

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR: KEP- 64/K/JF/2008
TENTANG
PEDOMAN EVALUASI ATAS PENILAIAN DAN PENETAPAN
ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR DI LINGKUNGAN 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 agar evaluasi dapat dilakukan secara efisien dan efektif, diperlukan pedoman sebagai acuan pelaksanaan evaluasi;
 - c. bahwa Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: KEP-760/K/SU/2006 tentang Pedoman Evaluasi atas Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor sudah tidak memadai lagi, oleh karena itu perlu disempurnakan dan diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Pedoman Evaluasi atas Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- Mengingat:
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
 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. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2006;
 6. Keputusan Presiden Nomor 106/M Tahun 2006;
 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 13 Tahun 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 Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: 13.00.00-125/K/1997 tentang Petunjuk Teknis Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya di Lingkungan Aparat Pengawasan Fungsional pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: 727/K/JF/2007;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- PERTAMA : Memberlakukan Pedoman Evaluasi atas Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tim yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang dalam melakukan evaluasi atas penilaian dan penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor harus berpedoman pada Keputusan ini.
- KETIGA : Dengan berlakunya Keputusan ini, Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: KEP-760/K/SU/2006 tentang Pedoman Evaluasi Atas Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor, dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Januari 2008

KEPALA,

Ttd.

DIDI WIDAYADI

DAFTAR ISI

KEPUTUSAN KEPALA BPKP	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	...
A. Latar Belakang.....	...
B. Tujuan.....	...
C. RuangUngkup Pedoman	...
D. Sistematika Pedoman	...
BAB II PERSIAPAN EVALUASI.....	...
A. Penentuan Obyek Evaluasi.....	...
B. Pembentukan Tim Evaluasi.....	...
C. Kewenangan Melakukan Evaluasi	...
D. SuratPengantardanSuratTugas	...
E. Pemahaman Awal terhadap Obyek Evaluasi.....	...
BAB III PELAKSANAAN EVALUASI.....	...
A. Tujuan Evaluasi.....	...
B. Lingkup Evaluasi.....	...
C. Sasaran Evaluasi.....	...
D. Metode Evaluasi.....	...
E. Langkah Kerja Evaluasi	...
1. Pengumpulan informasi umum	...
2. Organisasi Penilaian dan PenetapanAngka Kredit	...
3. Ketaatan penyampaian DUPAK	...
4. Kegiatan Pejabat Pengusul Angka Kredit.....	...
5. Kegiatan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit	...
6. Kegiatan Tim Penilai Angka Kredit	...
7. Kegiatan Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit	...
8. Penggunaan Hari Pengawasan (HP) dalam Satu Tahun.....	...
9. Perkembangan Tingkat Perolehan Angka Kredit	...
10. Tindak lanjut hasil evaluasi sebelumnya	...
BAB IV PELAPORAN HASIL EVALUASI.....,	...
A. Bentuk dan Isi Laporan.....	...
B. Tata Usaha Pelaporan.....	...
LAMPIRAN	
Contoh Laporan Hasil Evaluasi.....	...

Lampiran I

Keputusan Kepala BPKP

Nomor : Kep- /K/JF/2008

Tanggal : 2008

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Berdasarkan Keputusan MENPAN 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 Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. Salah satu tugas pokok Pusbin JFA adalah melakukan penelaahan atas efektivitas tim penilai JFA di lingkungan BPKP dan APIP lainnya,
3. Berdasarkan Keputusan MENPAN 19/1996, perolehan angka kredit Pejabat Fungsional Auditor 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 dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah** sebagai acuan bagi tim evaluasi.

B. TUJUAN

Penyusunan Pedoman Evaluasi atas Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah bertujuan untuk:

1. Menyediakan acuan bagi pelaksanaan evaluasi atas penilaian dan penetapan angka kredit auditor di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
2. Menjamin tercapainya transparansi dan keseragaman dalam proses penilaian dan penetapan angka kredit

C. RUANG LINGKUP PEDOMAN

Pedoman Evaluasi atas Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah ini disusun sebagai acuan bagi Tim Evaluasi dalam melaksanakan evaluasi atas penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional auditor di lingkungan:

1. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
2. Inspektorat Jenderal Departemen
3. Inspektorat Utama/Inspektorat pada Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND)
4. Unit Pengawasan Intern Pemerintah Daerah
5. Unit Kerja Bidang Pengawasan pada Instansi Pemerintah lainnya.
6. Unit Kerja Pengawasan pada Kementerian

D. SISTEMATIKA PEDOMAN

Pedoman Evaluasi atas Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah ini terdiri atas empat bab,

dengan rincian sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

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

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, 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:

1. Pengumpulan Informasi Umum
2. Organisasi Penilaian dan Penetapan Angka Kredit JFA
3. Ketaatan Penyampaian DUPAK
4. Kegiatan Pejabat Pengusul Angka Kredit
5. Kegiatan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit
6. Kegiatan Tim Penilai Angka Kredit
7. Kegiatan Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit
8. Penggunaan Hari Pengawasan (HP) Dalam Satu Tahun
9. Perkembangan Tingkat Perolehan Angka Kredit
10. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Sebelumnya

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 VALUASI

Untuk memastikan proses Evaluasi atas Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor dilakukan secara efektif dan efisien, perlu dilakukan persiapan secara matang. Persiapan evaluasi ini meliputi penentuan obyek 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 serta metode 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 evaluasi 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 Auditor/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 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 19 Tahun 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 dan penetapan angka kredit jabatan fungsional auditor pada dasarnya merupakan kewenangan Instansi Pembina, dalam hal ini dilakukan oleh Pusbin JFA. Dalam pelaksanaannya evaluasi diatur sebagai berikut:

1. Evaluasi atas Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Setempat dilakukan oleh Pusbin JFA. Dalam pelaksanaannya, Pusbin JFA dapat meminta bantuan kepada:
 - 1) Inspektorat BPKP untuk melakukan evaluasi di unit kerja BPKP;
 - 2) Perwakilan BPKP/Unit Pengawasan Intern Departemen/LPND/ Pemerintah Daerah untuk melakukan evaluasi di unit kerja di luar BPKP.
2. Evaluasi atas Penilaian dan Penetapan 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 dan Penetapan 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 sesuai ruang lingkup evaluasi:

1. Surat Pengantar dan Surat Tugas Evaluasi atas Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Setempat, ditandatangani oleh Kepala Pusbin JFA.
 - 1) 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.
 - 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, 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 dan Penetapan Angka Kredit Terpusat dan Evaluasi Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Setempat di Inspektorat BPKP dan Pusbin JFA ditandatangani oleh Sekretaris Utama BPKP.
Surat Tugas Evaluasi atas Penilaian dan Penetapan 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 atas Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor dibuat dengan distribusi sebagai berikut:

- 1) Asli : Obyek Evaluasi
- 2) Terbusan : (1) Pusbin JFA (jika evaluasi bukan dilakukan oleh Pusbin JFA)
 - (2) Pemberi Tugas
 - (3) Tim Evaluasi
 - (4) Lainnya, sesuai dengan kebutuhan
 - (5) 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 jabatan fungsional auditor di unit kerja yang dievaluasi. Informasi yang dapat digunakan untuk memperoleh pemahaman awal, antara lain:

1. Laporan Semesteran Tim Penilai Angka Kredit JFA
2. Laporan Hasil Evaluasi Periode Sebelumnya (jika ada)
3. Pengaduan/permasalahan yang disampaikan oleh Auditor/Calon Auditor (jira ada)
4. Laporan Penilaian Angka Kredit
5. Bidang tugas dan Jenis Kegiatan
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 atas penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional auditor adalah:

1. Menilai ketaatan pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional auditor terhadap ketentuan/prosedur yang berlaku,
2. Mengidentifikasi kelemahan/kendala dalam proses penilaian dan penetapan angka kredit dan memberikan rekomendasi guna peningkatan kinerja penilaian angka kredit,
3. Menilai keakuratan penilaian dan penetapan angka kredit Auditor,
4. Menilai kewajaran tingkat perolehan angka kredit Auditor, dan
5. Memberikan masukan untuk pengembangan dan perbaikan dalam rangka pembinaan jabatan fungsional auditor.

B. Lingkup Evaluasi

Ruang lingkup evaluasi atas penilaian dan penetapan angka kredit terutama mencakup kegiatan yang terkait dengan proses penilaian dan penetapan angka kredit sejak penyampaian Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) oleh Auditor/Calon Auditor sampai dengan Penetapan Angka Kredit (PAK) oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit (PBMAK).

Evaluasi mencakup kegiatan utama dalam proses penilaian dan penetapan angka kredit auditor, yaitu:

1. Kegiatan Pengumpulan Angka Kredit oleh Auditor dan Calon Auditor,
2. Kegiatan Pengusulan Angka Kredit oleh Pejabat Pengusul Angka Kredit,
3. Kegiatan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit,
4. Kegiatan penilaian angka kredit oleh Tim Penilai Angka Kredit, dan
5. Kegiatan penetapan angka kredit oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

C. Sasaran Evaluasi

Sasaran evaluasi sekurang-kurangnya mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Organisasi penilaian dan penetapan angka kredit
2. Ketaatan penyampaian DUPAK
3. Kegiatan Pejabat Pengusul Angka Kredit
4. Kegiatan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit
5. Kegiatan Tim Penilai Angka Kredit
6. Kegiatan Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit
7. Penggunaan Hari Pengawasan (HP) dalam satu tahun
8. Perkembangan Tingkat Perolehan Angka Kredit
9. Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi Sebelumnya.

Sasaran evaluasi dapat diperluas sesuai dengan kebutuhan atau pada hal-hal lain yang dianggap perlu mendapat perhatian secara khusus.

D. Metode Evaluasi

Evaluasi atas penilaian dan penetapan angka kredit bersifat evaluasi mendalam dengan melalui pengujian/pembuktian atas kebenaran proses penilaian dan penetapan angka kredit dengan berkas pendukungnya. Pengumpulan data dan 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. Organisasi Penilaian dan Penetapan Angka Kredit
3. Ketaatan penyampaian DUPAK oleh Auditor/Calon Auditor
4. Kegiatan Pejabat Pengusul Angka Kredit
5. Kegiatan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit
6. Kegiatan Tim Penilai Angka Kredit
7. Kegiatan Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit
8. Penggunaan Hari Pengawasan (HP) dalam satu tahun
9. Perkembangan tingkat perolehan angka kredit
10. Tindak lanjut atas hasil evaluasi sebelumnya

Tujuan dan langkah kerja evaluasi dapat dijelaskan sebagaimana di bawah ini dengan catatan apabila dalam pelaksanaan evaluasi sasaran evaluasi diperluas maka tim evaluasi harus membuat langkah kerja/program evaluasi tambahan yang sesuai.

1. Pengumpulan Informasi Umum

- 1) Tujuan:
Mendapatkan informasi umum mengenai kegiatan yang akan dievaluasi.
- 2) Prosedur/Langkah-langkah Evaluasi:
 - (1) Lakukan pembicaraan dengan Pimpinan Unit Organisasi yang akan dievaluasi, Ketua Tim Penilai Angka Kredit dan Sekretaris Tim Penilai Angka Kredit. Jelaskan tujuan dan sasaran evaluasi yang akan dilakukan serta dasar tugas evaluasi.
 - (2) Dapatkan data umum yang diperlukan, antara lain :
 - (a) Jumlah Auditor dan calon Auditor
 - (b) Surat Keputusan Tim Penilai Angka Kredit
 - (c) Surat Keputusan Pejabat Pengusul Angka Kredit
 - (d) Surat Keputusan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit
 - (e) Surat Keputusan Tim Teknis Penilai Angka Kredit
 - (f) Surat Keputusan Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

2. Organisasi Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

- 1) Tujuan:
Untuk menguji apakah Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit, Pejabat Pengusul, Tim Penilai, Sekretariat Tim Penilai dan Tim Penilai Teknis telah dibentuk sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Prosedur/Langkah-langkah evaluasi:
 - (1) Dapatkan Surat Keputusan (SK) Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit, Pejabat Pengusul Angka Kredit, Tim Penilai Angka Kredit, Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit dan Tim Penilai Teknis yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit (PBM-AK)
 - (2) Teliti apakah Anggota Tim Penilai Angka Kredit dibentuk dengan komposisi yang ganjil.
 - (3) Teliti apakah susunan keanggotaan Tim Penilai Angka Kredit terdiri dari Auditor dan Pejabat Struktural dengan jumlah sekurang-kurangnya tujuh orang dengan komposisi sebagai berikut:
 - (a) Seorang Ketua merangkap anggota
 - (b) Seorang Wakil Ketua merangkap anggota
 - (c) Seorang Sekretaris merangkap anggota
 - (d) Sekurang-kurangnya empat orang anggota
 - (4) Teliti apakah jumlah Anggota Tim Penilai Angka Kredit yang berasal dari Auditor lebih banyak dari jumlah Anggota Tim Penilai Angka Kredit yang berasal dari Pejabat Struktural.
 - (5) Teliti apakah pejabat yang diangkat sebagai Anggota Tim Penilai Angka Kredit telah memiliki kepangkatan minimal setara dengan Auditor yang akan dinilai angka kreditnya.
 - (6) Teliti apakah Anggota Tim Penilai Angka Kredit menilai DUPAK dari Auditor yang pangkat/jabatannya sama atau lebih rendah dari pangkat/jabatan Anggota Tim Penilai Angka Kredit tersebut? Minta dan uji daftar pembagian tugas penilaian masing-masing Anggota Tim Penilai Angka Kredit.
 - (7) Teliti apakah terdapat Anggota Tim Penilai Angka Kredit yang berhenti atau tidak dapat melaksanakan tugas? Jika ya, apakah telah digantikan berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang dengan sisa masa kerja dari Anggota Tim Penilai Angka Kredit yang diganti.
 - (8) Teliti apakah Ketua Tim Penilai dan Anggota Tim Angka Kredit yang turut dinilai daftar usulan penetapan angka kreditnya? Jika ya, apakah Ketua Tim Penilai Angka Kredit ikut serta dalam proses penilaiannya?.
 - (9) Teliti masa jabatan Tim Penilai Angka Kredit dan uji kebenarannya.
 - (10) Dapatkan Keputusan pembentukan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit, dan teliti apakah Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit dipimpin oleh Sekretaris Tim Penilai Angka Kredit.
 - (11) Teliti apakah Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Pusat adalah pejabat di lingkungan Pusbin JFA atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Sesma BPKP.
 - (12) Teliti apakah Sekretariat Tim Penilai Setempat adalah pejabat yang mengurus bidang kepegawaian pada unit organisasi masing-masing.
 - (13) Teliti apakah Anggota Tim Penilai Teknis adalah PNS atau yang mempunyai

keahlian dan kemampuan teknis yang diperlukan dalam penilaian kegiatan yang bersifat khusus.

- (14) Teliti apakah penunjang Anggota Tim Penilai Teknis dilakukan dengan keputusan Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
- (15) Teliti apakah Tim Penilai Teknis menerima tugas dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai Angka Kredit dengan tugas pokok memberikan pendapat dan masukan dalam memberikan kegiatan yang bersifat khusus.
- (16) Buat simpulan hasil evaluasi

3. Ketaatan Penyampaian DUPAK

- 1) Tujuan
Untuk mengetahui apakah seluruh Auditor dan Calon Auditor telah menyampaikan DUPAK secara rutin per semester
- 2) Prosedur/Langkah-langkah Evaluasi:
 - (1) Dapatkan laporan semesteran penilaian angka kredit, buku agenda yang dibuat oleh Pejabat Pengusul Angka Kredit dan atau Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit
 - (2) Teliti (sampling) apakah Auditor atau Calon Auditor telah menyampaikan DUPAK secara rutin per semester
 - (3) Klasifikasikan dan buat daftar hasil penelitian waktu penyampaian DUPAK Auditor dan Calon Auditor
 - (4) Buat simpulan hasil evaluasi

4. Kegiatan Pejabat Pengusul Angka Kredit

- 1) Tujuan:
 - (1) Menilai keakuratan proses penelitian DUPAK oleh Pejabat Pengusul Angka Kredit
 - (2) Menilai ketepatan waktu penyerahan DUPAK ke Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit
 - (3) Menilai tertib administrasi pada tingkat Pejabat Pengusul Angka Kredit
- 2) Prosedur/Langkah-langkah evaluasi:
 - (1) Teliti (sampling) apakah Pejabat Pengusul Angka Kredit mencatat penerimaan DUPAK dari Auditor dan Calon Auditor serta mencatat penyerahan DUPAK ke Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit, dapatkan Buku Agenda yang dibuat oleh Pejabat Pengusul Angka Kredit.
 - (2) Teliti (sampling) apakah Pejabat Pengusul Angka Kredit membuat Surat Pengantar/Nota Dinas pengantar penyampaian DUPAK untuk menyampaikan DUPAK ke Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit melalui Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit. Dapatkan Surat Pengantar.
 - (3) Dapatkan data tentang tanggal penyerahan DUPAK ke Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit, lakukan pengujian apakah penyerahan DUPAK telah sesuai *Standard Operating Procedures (SOP)*
 - (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 tiga hari setelah selesainya kegiatan penelitian DUPAK
 - (4) Teliti (sampling) DUPAK, apakah telah ditandatangani oleh Pejabat Pengusul Angka Kredit
 - (a) Penilaian Terpusat:
 - Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi di lingkungan Sekretariat Utama BPKP
 - Direktur di lingkungan Deputi BPKP
 - Inspektur/Inspektur Utama di lingkungan Inspektorat Jenderal/LPND
 - Kepala Pusat dan Kepala Perwakilan di lingkungan BPKP
 - Kepala Badan Pengawasan di lingkungan Badan Pengawas Daerah
 - (b) Penilaian Setempat:
 - Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi di lingkungan Sekretariat Utama BPKP
 - Direktur di lingkungan Deputi BPKP
 - Kepala Bagian/Subbagian Tata Usaha atau pejabat di bidang kepegawaian

- di lingkungan Inspektorat Jenderal/LPND
 - Kepala Bagian Tata Usaha atau pejabat struktural lain di lingkungan Pusat-pusat dan Perwakilan BPKP
 - Kepala Bagian Tata Usaha atau Pejabat Struktural lain di lingkungan Badan Pengawas Daerah
- (5) Teliti apakah Pejabat Pengusul telah menguji kelengkapan bukti pendukung DUPAK, yaitu:
- (a) Laporan Angka Kredit (LAK), Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) yang telah disetujui oleh atasan langsung, dan dokumen pendukung terkait lainnya.
 - (b) SPMK dibuat rangkap dua, lembar pertama untuk pengajuan DUPAK, lembar kedua untuk arsip Auditor/Calon Auditor yang bersangkutan
 - (c) Copy PAK periode sebelumnya
- (6) Teliti apakah Pejabat Pengusul Angka Kredit telah mengingatkan auditor, 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 Auditor/Calon Auditor yang telah menyampaikan DUPAK reguler periode terakhir
 - Hanya dilakukan jika berdasarkan prakiraan dalam kurun waktu kurang dari dua bulan dapat memenuhi angka kredit kumulatif yang dibutuhkan untuk kenaikan pangkat
 - (c) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain : Auditor/Calon Auditor segera menyampaikan DUPAK setelah keputusan yang berkaitan dengan keperluan lain tersebut diterima oleh Auditor/Calon Auditor yang bersangkutan
 - (d) Auditor/Calon Auditor 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, Pejabat Pengusul Angka Kredit meminta Auditor/Calon Auditor yang bersangkutan untuk melengkapinya dengan batasan waktu sebagai berikut:
- (a) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler:
 - Selambat-lambatnya tgl 10 Juli
 - Selambat-lambatnya tgl 10 Januari
 - (b) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Tambahan :
 - Selambat-lambatnya tgl 8 Maret
 - Selambat-lambatnya tgl 8 September
 - (c) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain Selambat-lambatnya dalam waktu tiga hari setelah diterima dari Auditor
- (8) Teliti apakah Pejabat Pengusul Angka Kredit telah memberikan catatan hal-hal yang terkait dengan perhitungan angka kredit seperti: kewajaran HP, cuti yang diambil, realisasi penugasan dalam satu tahun dan penugasan yang batal.
- (9) Buat simpulan hasil evaluasi

5. Kegiatan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit

1) Tujuan:

- (1) Untuk meyakini bahwa Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit telah melaksanakan tugas dengan baik dan benar.
- (2) Untuk meyakini bahwa dokumen/formulir yang dibuat oleh Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit telah dipersiapkan secara cermat, lengkap dan tertib.
- (3) Untuk meyakini ketepatan waktu Penetapan Angka Kredit.
- (4) Untuk meyakini bahwa Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit telah melakukan pendistribusian PAK kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan tepat waktu.

2) Prosedur/Langkah-langkah Evaluasi:

- (1) Teliti apakah Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit telah melakukan penelitian pendahuluan atas berkas DUPAK dari Auditor dan Calon Auditor (atas sample DUPAK yang telah diteliti oleh PP), dapatkan Daftar Kelengkapan Dokumen Angka

- Kredit, yang merupakan lembar pengujian kelengkapan berkas DUPAK
- (2) Teliti apakah Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit telah memiliki Buku Agenda untuk mencatat tanggal penerimaan DUPAK, nomor serta tanggal PAK
 - (3) Teliti apakah Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit menerima DUPAK dari Pejabat Pengusui Angka Kredit, dan menandatangani tanda bukti penerimaan yang berupa surat/nota dinas, lembarkedua/tembusan tanda terima untuk Pejabat Pengusui Angka Kredit
 - (4) Teliti apakah Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit telah membuat/ menyediakan routing slip penilaian angka kredit yang direkatkan pada DUPAK
 - (5) Teliti apakah dari hasil penelitian pendahuluan terdapat kekurangan berkas. Jika ya, apakah Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit telah meminta Auditor/Calon Auditor yang bersangkutan untuk melengkapi dengan batasan waktu sebagai berikut:
 - (a) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler selambat-lambatnya tanggal 25 Juli dan 25 Januari
 - (b) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Tambahan selambat-lambatnya tanggal 14 Maret dan 14 September
 - (c) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain selambat-lambatnya lima hari setelah diterimanya DUPAK.
 - (6) Teliti apakah Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit telah menyiapkan undangan penyelenggaraan rapat Tim Penilai Angka Kredit. Jika ya, apakah dengan batasan waktu sebagai berikut:
 - (a) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler selambat-lambatnya tanggal 22 Juli dan 22 Januari
 - (b) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Tambahan selambat-lambatnya tanggal 15 Maret dan 15 September
 - (c) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain selambat-lambatnya tiga hari setelah selesai penelitian kelengkapan DUPAK
 - (7) Teliti apakah Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit menyerahkan DUPAK kepada Tim Penilai Angka Kredit. Jika ya, apakah selambat-lambatnya pada:
 - (a) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler tanggal 27 Juli dan 27 Januari
 - (b) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Tambahan tanggal 15 Maret dan 15 September
 - (c) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan lain selambat-lambatnya tiga hari setelah selesai penelitian kelengkapan DUPAK
 - (8) Teliti apakah Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit telah membuat Kartu Angka Kredit Auditor dan Calon Auditor guna memantau perolehan angka kredit setiap Auditor dan Calon Auditor, yang merupakan kartu mengenai perolehan angka kredit untuk masing-masing Auditor dan Calon Auditor.
 - (9) Teliti apakah Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit telah membuat Daftar Auditor dan Calon 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.
 - (10) Teliti apakah Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit telah mengusulkan kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit untuk memberikan Nota Peringatan dan atau Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional Auditor karena tidak dapat memperoleh angka kredit yang dipersyaratkan
 - (11) Teliti apakah Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit menyerahkan hasil penilaian kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit sesuai dengan batas waktu sebagai berikut:
 - (a) Penilaian dan Penetapan 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
 - (b) 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
 - (c) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain
 - Selambat-lambatnya tiga hari setelah selesainya rapat Tim Penilai Angka Kredit
 - Teliti apakah Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit telah

- menjalankan kewajiban menelaah dan menandatangani PAK. Jika ya, apakah selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah diterimanya berkas penilaian dari Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit
- Teliti apakah tanggal PAK sama dengan tanggal penanda-tanganan BAP-AK dan segera setelah ditandatangani PAK dikembalikan ke Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit
- (12) Teliti apakah Sekretariat Tim PenilaiAngka Kredit telah mendistribusikan PAK kepada pejabat/pihak yang berkepentingan dalam batas waktu sebagai berikut:
- (a) 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
 - (b) 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
 - (c) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain Selambat-lambatnya tiga hari setelah PAK ditandatangani oleh Pejabatyang Berwenang Menetapkan Angka Kredit
- (13) Teliti apakah Sekretariat Tim PenilaiAngka Kredit telah menyusun dan menyerahkan Laporan Semesteran yang berisi kegiatan Tim Penilai Angka Kredit yang telah ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai Angka Kredit kepada PBM dan ditembuskan ke Pusbin JFA
- (14) Jika ya, apakah diserahkan selambat-lambatnya minggu ke-dua bulan April dan minggu ke-dua bulan Oktober
- (15) Teliti apakah Sekretariat Tim PenilaiAngka Kredit telah mendistribusikan PAK kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Jika ya, apakah telah menggunakan surat pengantar. Pihak-pihak tersebut antara lain:
- (a) Auditor/Calon Auditor yang bersangkutan
 - (b) Pejabat Pengusul
 - (c) Pusbin JFA
 - (d) Kepala BKN u.p. Deputi Mutasi Kepegawaian/KanReg BKN yang bersangkutan
 - (e) Pejabat lain yang berkepentingan
 - (f) Lembar asli, merupakan arsip di Sekretariat Tim Penilai
- (16) Teliti apakah Sekretariat Tim PenilaiAngka Kreditteiah mencatat PAK di Kartu Angka Kredit setiap Auditor dan Calon Auditor
- (17) Teliti apakah Sekretariat Tim PenilaiAngka Kreditteiah 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 Penjeiasan Perbedaan Angka Kredit (DPP-AK) beserta berkas usulh Angka Kredit lainnya.
- (18) Teliti apakah Auditor/Calon Auditor diberi kesempatan untuk melihat dokumen penilaian angka kredit milik Auditor/Calon Auditor yang bersangkutan
- (19) Teliti apakah pemberian kesempatan tersebut atas dasar permintaan tertulis dari Auditor/Calon Auditor yang bersangkutan.
- (20) Pada no (18) jika dalam kurun waktu 15 hari kerja setelah diterimanya permintaan, Pejabatyang Berwenang Menetapkan Angka Kredit belum memberikan jawaban tanpa alasan yang jelas atas keterlambatan tersebut maka permintaan dianggap dapat dipenuhi
- (21) Teliti apakah DUPAK diperlihatkan ditempat Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit, dan dihadiri wakil dari Tim PenilaiAngka Kredit
- (22) Teliti apakah Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit berkonsultasi lebih dulu dengan Tim Penilai Angka Kredit sebelum memutuskan mengizinkan atau tidak atas permintaan tersebut. Keputusan yang dikeluarkan bersifat final
- (23) Buat simpulan hasil evaluasi

6. Kegiatan Tim Penilai Angka Kredit

1) Tujuan:

- (1) Untuk meyakini kelengkapan dokumen/formulir yang dibuat oleh Tim PenilaiAngka Kredit dalam rangka penilaian angka kredit.
- (2) Untuk meyakini bahwa dokumen/formulir yang menjadi dasar pengajuan angka kredit

- telah dibuat secara benar dan lengkap
- (3) Untuk menjamin keseragaman perlakuan penilaian angka kredit
 - (4) Untuk meyakini kebenaran/kewajaran perhitungan angka kredit
- 2) Prosedur/Langkah-langkah Evaluasi:
- (1) Teliti apakah Tim Penilai Angka Kredit telah membuat dan menanda-tangani Lembar Perhitungan Angka Kredit (LP-AK) yang merupakan lembar untuk mencatat hasil penelitian dan penilaian setiap DUPAK dan ditandatangani Tim Penilai Angka Kredit.
 - (2) Teliti apakah Tim Penilai Angka Kredit telah membuat Daftar Penjeiasan Perbedaan Angka Kredit (DPP-AK) yang merupakan daftar perbedaan antara hasil penilaian Tim Penilai Angka Kredit dengan DUPAK dan ditandatangani oleh Tim Penilai Angka Kredit.
 - (3) Teliti apakah Tim Penilai Angka Kredit telah membuat Berita Acara Penilaian Angka Kredit (BAP-AK) yang merupakan Keputusan Sidang Pleno Tim Penilai Angka Kredit yang ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai Angka Kredit dan menjadi dasar pembuatan konsep Keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK).
 - (4) Bandingkan PAK dan konsepnya.
 - (5) Teliti apakah setiap DUPAK dinilai oleh dua orang Anggota Tim Penilai Angka Kredit.
 - (6) Teliti apakah Tim Penilai Angka Kredit mengadakan rapat untuk mengevaluasi pelaksanaan penilaian sebelumnya dan menciptakan kesamaan pandangan untuk masa penilaian berjalan.
 - (7) Teliti apakah hasil penilaian angka kredit yang dilakukan oleh Tim Penilai Angka Kredit merupakan keputusan yang diambil dalam sidang pleno Tim Penilai Angka Kredit. Lihat apakah Berita Acara telah ditandatangani seluruh Tim Penilai Angka Kredit.
 - (8) Jika terdapat perbedaan penilaian antara dua orang Anggota Tim Penilai Angka Kredit tersebut, teliti apakah keputusan diambil dalam sidang pleno Tim Penilai Angka Kredit.
 - (9) Teliti apakah Tim Penilai Angka Kredit telah melakukan penelitian lanjutan terhadap DUPAK yang telah diteliti oleh Pejabat Pengusul dan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit serta memberikan penilaian terhadap DUPAK dalam batas waktu antara tanggal penyerahan DUPAK oleh Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit hingga tanggal rapat penilaian.
 - (10) Teliti apakah rapat tim Penilai Angka Kredit sesuai SOP:
 - (a) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit reguler:
 - Minggu pertama bulan Februari
 - Minggu pertama bulan Agustus
 - (b) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Tambahan:
 - Minggu ke-tiga bulan Maret
 - Minggu ke-tiga bulan September
 - (c) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan lain:

Selambat-lambatnya lima hari setelah diterimanya DUPAK dari Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit
 - (11) Apakah Tim Penilai Angka Kredit meneliti kelengkapan DUPAK dan kepatuhan kriteria sesuai persyaratan dari setiap usulan kegiatan yang dinilai (Norma Hasil)
 - (a) 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 Auditor yang bersangkutan dikategorikan sebagai unsur penunjang.
 - Kegiatan Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan serta Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) 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 Auditor sesuai bidang tugasnya.
 - Dokumen yang Diperlukan dalam Penilaian Kegiatan Pendidikan
 - o 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 Penyesuaian Ijazah/UPI)
 - o Mengikuti Diktat Kedinasan di Bidang Pengawasan serta Memperoleh STTPP atau Sertifikat:
 - SPMK-Pendidikan
 - Salinan/copy surat tugas
 - Copy STTPP/sertifikat yang ditandatangani penyelenggara diklat/pejabat pengelola kepegawaian,
 - o Mengikuti Diklat Berkaitan dengan Tugas Pengawasan selain dari Kedinasan:
 - SPMK-Pendidikan
 - Salinan/copy surat tugas
 - Copy sertifikat/ STTPP yang ditandatangani oleh penyelenggara diklat/pejabat pengelola kepegawaian
 - o Hal-hal yang Harus Diperhatikan oleh Tim Penilai:
 - Ijazah yang diperoleh sebelum masa inpassing diajukan kembali untuk dinilai angka kreditnya
 - Kesalahan dalam menghitung satuan angka kredit diklat
 - Kesalahan dalam mengelompokkan kegiatan, seharusnya masuk sub unsur pendidikan tetapi diajukan sebagai pengembangan profesi atau sebaliknya
- (b) Kegiatan Pengawasan
- Dapat diberikan angka kredit, bila kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan telah diatur dalam lampiran IA dan IB KepMenpan no 19/1996
- Dokumen yang diperlukan dalam penilaian kegiatan pengawasan
 - o Yang Dilaksanakan oleh Auditor 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
 - o Yang Dilaksanakan oleh Auditor dalam Jenjang Ahli:
 - Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penggerakan, Pembinaan, dan Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan Auditor Ahli (SPMK-Pengawasan 2)
 - Formulir anggaran waktu pengawasan
 - 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 Penilai Angka Kredit:
 - o Salah mengisi kolom SPMK
 - o Salah perkalian
 - o Salah menetapkan satuan angka kredit
 - o Auditor mengajukan angka kredit dengan tarif 100% walaupun diperankan tidak sesuai dengan sertifikatnya
 - o Tidak tepat memilih "rumah" dari 44 butir kegiatan
 - o Berkas/Dokumen pendukung tidak lengkap
 - o Satu kegiatan diajukan dua kali
 - o Penyusunan berkas DUPAK tidak rapi dan urut

- o Jumlah jam tidak sesuai dengan ketentuan/Hari Pengawasan tidak wajar
 - o Surattugas ditandatangani oleh sesama Auditor
 - o Satu penugasan dibagi menjadi beberapa penugasan dengan tarif yang berbeda
 - o Penugasan belum selesai dilaksanakan, tetapi sudah diajukan angka kreditnya
 - o DUPAK yang diajukan meliputi beberapa periode
- (a) Kegiatan Pengembangan Profesi Pengawasan
- 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 Ka BPKP No. 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.
 - Berpartisipasi Secara Aktif Dalam Penerbitan Buku atau Majalah di Bidang Pengawasan
Dapat diberikan angka kredit bila Auditor yang bersangkutan berpartisipasi secara aktif dalam penerbitan buku dan majalah di bidang pengawasan sebagai Redaktur/Editor maupun pengurus.
 - 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.
 - 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
 - Dokumen yang Diperlukan dalam Penilaian Kegiatan Pengembangan Profesi Pengawasan:
 - o Menyusun Karya Ilmiah/Karya Tulis di Bidang 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
 - Surat Keterangan dari pihak penyelenggara pertemuan untuk karya tulis/karya ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah
 - Dokumen pendukung lainnya
 - o 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
 - Dokumen pendukung lainnya
 - o 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 Auditor yang bersangkutan atau copynya yang disahkan oleh Kepala/Pimpinan Unit Organisasi
 - o Melakukan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS): SPMK-Pengembangan Profesi
 - Surat Tugas/Pengumuman/Undangan mengikuti PKS, Makalah, Notulen dan Daftar Hadir
 - 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

- o Berpartisipasi Secara Aktif Dalam Pemaparan (Ekspose) Draft Pedoman/Modul/Fatwa di Bidang Pengawasan:
 - SPMK-Pengembangan Profesi
 - Undangan
 - Copy daftar hadir
 - Draft pedoman/modul/fatwa yang dipaparkan
- o Kegiatan Melakukan Studi Banding di Bidang Pengawasan:
 - SPMK-Pengembangan Profesi
 - Surat Tugas studi banding
 - Resume hasil studi banding
- o Hal-Hal yang Harus Diperhatikan oleh Tim Penilai:

Kesalahan yang sering terjadi dalam penilaian angka kredit yang harus dicermati dalam kegiatan evaluasi, yaitu:

 - Sertifikat telah mengikuti diklat Penjenjangan Peran Pengendali Teknis dan Penjenjangan Peran Ketua Tim dinilai 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 dinilai sebagai 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 dinilai sebagai sub unsur pendidikan. Sesuai SE.06.04.00-27/PJFA/2002 tanggal 18 Januari 2002 seharusnya masuk unsur pengembangan profesi
 - Kegiatan penugasan penyusunan pedoman di bidang pengawasan dinilai sebagai angka kredit pengembangan profesi
 - Kegiatan menerjemahkan laporan berbahasa Indonesia menjadi laporan berbahasa Inggris dinilai angka kredit pengembangan profesi
 - Kegiatan ekspose hasil pengawasan kepada pimpinan dinilai sebagai ekspose draft pedoman/modul/fatwa di bidang pengawasan (ekspose intern)
 - Kegiatan ekspose pemeriksaan khusus dengan kejaksan dinilai dengan angka kredit ekspose dalam pengembangan profesi
 - Kegiatan rapat monitoring PKPT diajukan angka kredit pengembangan profesi
 - Kegiatan PKS diberikan angka kredit meskipun tidak didukung berkas/dokumen pendukung secara lengkap
 - Kegiatan penulisan pada majalah atau koran yang tidak ada hubungannya dengan pengawasan
 - PKS dihitung dengan jam pengawasan
 - Kegiatan yang di luar/bukan bidang pengawasan atau menunjang kegiatan pengawasan, misalnya keagamaan pengajian atau kebaktian dinilai angka kreditnya sebagai PKS

(b) Kegiatan Penunjang Pengawasan

- Kegiatan Mengajar/Melatih pada Diklat Pegawai
Dapat diberikan angka kredit bila diklat tersebut diselenggarakan oleh instansi pembina atau yang ditunjuk oleh instansi pembina
- 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
- 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
- Kegiatan Menjadi Anggota Tim Penilai Angka Kredit JFA

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

- Kegiatan Memperoleh Penghargaan atau Tanda Jasa
Dapat diberikan angka kredit bila diperoleh dari Pemerintah RI atau negara asing atau organisasi ilmiah atau organisasi profesi atas prestasi dalam pengabdian kepada nusa, bangsa, dan negara
- 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).
- Kegiatan 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
 - o Mengajar/Melatih pada Diklat Pegawai:
 - SPMK-Penunjang
 - Copy surat dari penyelenggara yang disertai jadwal dan jumlah jam
 - Copy Surat Tugas (ST)
 - o Mengikuti Seminar, Lokakarya, Konferensi, atau Kongres:
 - SPMK-Penunjang
 - Copy sertifikat seminar/lokakarya/konferensi
 - Copy surat penugasan (ST)
 - o Menjadi Anggota Organisasi Profesi:
 - SPMK-Penunjang
 - Copy kartu anggota yang masih berlaku
 - SK dari organisasi profesi, jika Auditor yang bersangkutan merupakan pengurusan organisasi profesi tersebut.
 - o Menjadi Anggota Tim Penilai Angka Kredit JFA:
 - SPMK-Penunjang
 - Copy saian keputusan sebagai Tim Penilai yang dilegalisir oleh PBM-AK atau pejabat lain yang ditunjuk
 - o Memperoleh Penghargaan atau Tanda Jasa
 - SPMK-Penunjang
 - Copy piagam penghargaan/tanda jasa yang ditandatangani oleh pejabat yang menangani kepegawaian
 - o 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 Dirjen Pendidikan Tinggi Depdiknas tentang persamaan ijazah, untuk ijazah/diploma/ akte yang diperoleh dari luar negeri
 - o 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 Penilai:
Kesalahan yang sering terjadi dalam penilaian angka kredit yang harus dicermati dalam kegiatan evaluasi, yaitu:
 - o Kegiatan yang bukan seminar (lebih tepat diklasifikasikan sebagai PKS) dinilai sebagai seminar agar memperoleh angka kredit yang lebih besar
 - o Kegiatan seminar yang substansinya tidak sesuai dengan tugas dan fungsi Departemen/LPND
 - o Pemberian nilai atas kegiatan "menjadi anggota organisasi profesi" padahal secara substansi bukan organisasi profesi dan hanya bersifat 'paguyuban'

- o Pemberian nilai atas keanggotaan tim penilai angka kredit JFA yang belum genap satu tahun
- o Pemberian nilai atas tanda penghargaan yang diperoleh sebelum inpassing
- o Pemberian nilai atas tanda penghargaan dari Gubernur/Bupati/Walikota atas peranannya dalam sosialisasi SAKD diajukan sebesar 2,5 atau 2 yaitu disepadankan dengan penghargaan/tanda jasa tingkat propinsi atau tingkat kabupaten/kotamadya
- o Pemberian nilai atas kegiatan menjadi anggota panitia dalam beberapa kepanitiaan
- o Pemberian nilai atas kegiatan Auditor yang ditunjuk sebagai pengurus Korpri (diajukan angka kredit menjadi anggota kepanitiaan)
- o Pemberian nilai atas kegiatan yang tidak dilengkapi dengan berkas/dokumen pendukung yang memadai, misalnya kegiatan seminar tidak ada ST hanya ada surat izin, tidak ada sertifikat hanya ada undangan seminar.

12) Buat simpulan hasil evaluasi

7. Kegiatan Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

- 1) Tujuan:
Untuk meyakini bahwa Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit telah melakukan tugas dengan baik dan benar.
- 2) Prosedur/Langkah-langkah Evaluasi
 - (1) Dapatkan dan teliti apakah Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit telah mengirimkan *speciment* (contoh) tanda tangan dan paraf kepada Kepala BKN untuk kepentingan administrasi kepegawaian
 - (2) Teliti apabila terdapat perubahan dan pergantian, Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit yang baru telah mengirimkan *speciment* (contoh) tanda tangan dan paraf kepada Kepala BKN
 - (3) Teliti apakah penetapan angka kredit didasarkan pada keputusan yang diambil dalam sidang pleno tim penilai
 - (4) Teliti apakah Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit telah menelaah kembali kebenaran pemberian angka kredit oleh Tim Penilai Angka Kredit
 - (5) Apabila dari hasil penelaahan terdapat kesalahan, apakah PAK sudah diperbaiki oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit
 - (6) Dalam hal ada permintaan dari Auditor/Calon Auditor untuk melihat dokumen penilaian, teliti apakah Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit telah meminta pertimbangan Tim Penilai Angka Kredit yang bersifat final.
 - (7) Buat simpulan hasil evaluasi

8. Penggunaan Hari Pengawasan (HP) Dalam Satu Tahun

- 1) Tujuan
Untuk mengetahui rata-rata penggunaan HP auditor apakah telah mencukupi untuk kenaikan pangkat normal.
- 2) Prosedur/Langkah-langkah Evaluasi:
 - (1) Dapatkan kertas kerja penilaian yang diselenggarakan oleh Tim Penilai Angka Kredit
 - (2) Rekap dan hitung rata-rata penggunaan HP auditor per tahun per jenjang jabatan
 - (3) Bandingkan dengan rata-rata kebutuhan HP normal per tahun untuk kenaikan pangkat dalam waktu normal (empat tahun), yaitu 167 HP untuk unit kerja yang menggunakan 5 hari kerja atau 7,5 jam per hari dan 200 HP untuk unit kerja yang menggunakan 6 hari kerja atau 6,25 jam per hari.
 - (4) Dapatkan sebaran/distribusi pemakaian HP tertinggi dan terendah per jenjang jabatan
 - (5) Buat simpulan hasil evaluasi

9. Perkembangan Tingkat Perolehan Angka Kredit

- 1) Tujuan
Untuk memperoleh gambaran perolehan angka kredit per unsur kegiatan maupun per jenjang jabatan apakah telah mencukupi untuk kenaikan pangkat normal.
- 2) Prosedur/Langkah-langkah Evaluasi:
 - (1) Dapatkan PAK Auditor/Calon Auditor
 - (2) Rekap dan hitung rata-rata perolehan angka kredit auditor dan calon auditor per tahun per jenjang jabatan

- (3) Bandingkan dengan rata-rata kebutuhan angka kredit normal per tahun untuk kenaikan pangkat dalam waktu normal (empat tahun)
- (4) Dapatkan sebaran/distribusi pemakaian HP tertinggi dan terendah per jenjang jabatan
- (5) Buat simpulan hasil evaluasi

10. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Sebelumnya

- 1) Tujuan
Untuk meyakini bahwa unit kerja yang dievaluasi telah melakukan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi yang telah diberikan.
- 2) 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) Jika ditemukan belum ada tindak lanjut atas laporan hasil evaluasi sebelumnya, maka dapatkan informasi mengenai sebab-sebab belum dilakukannya tindak lanjut
 - (5) Buat simpulan hasil evaluasi.
Dalam pelaksanaannya langkah kerja evaluasi/program kerja evaluasi dapat disesuaikan dengan kondisi.

BAB IV

PELAPORAN HASIL EVALUASI

Pelaporan merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu setiap penugasan evaluasi atas Penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional auditor 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 atas Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor (JFA) di Lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sekurang-kurangnya memuat hal-hal berikut:

1. Umum

- 1) Dasar dan Waktu Evaluasi
- 2) Tujuan Evaluasi
- 3) Lingkup Evaluasi
- 4) Sasaran Evaluasi
- 5) Data Umum

- (1) Menginformasikan jumlah auditor di unit kerja pada akhir periode yang dievaluasi per jenjang jabatan
- (2) Menginformasikan dasar pembentukan Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit, Pejabat Pengusul Angka Kredit, Tim Penilai Angka Kredit, Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit dan Tim Penilai Teknis (jika ada).

2. Hasil Evaluasi

Mengungkapkan kesimpulan hasil evaluasi sesuai sasaran evaluasi dan langkah kerja evaluasi:

- 1) Organisasi Penilaian dan penetapan angka kredit,
- 2) Ketaatan penyampaian DUPAK oleh Auditor dan Calon Auditor,
- 3) Kegiatan Pejabat Pengusul Angka Kredit,
- 4) Kegiatan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit,
- 5) Kegiatan Tim Penilai Angka Kredit,
- 6) Kegiatan Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit,
- 7) Penggunaan Hari Pengawasan (HP) dalam satu tahun,
- 8) Perkembangan Tingkat Perolehan Angka Kredit, dan
- 9) Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Sebelumnya.

3. Hal-hal Lain yang Perlu Diperhatikan

Mengungkapkan hal-hal yang ditemukan dalam evaluasi namun diluar sasaran evaluasi, seperti:

- 1) Penerapan Keputusan Kepala BPKP No: 971/SU/2005 tanggal 28 Oktober 2005 tentang Pedoman Formasi
- 2) Kesesuaian sertifikasi yang dimiliki auditor dengan peran dalam penugasan
- 3) Ketepatan prosedur pengangkatan pertama atau perpindahan, kenaikan jabatan/pangkat Auditor, pembebasan sementara, pemberhentian dari jabatan auditor dan pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Auditor
- 4) Sistematisa penyusunan DUPAK
- 5) Penggunaan media kertas kerja penilaian angka kredit

4. Saran

- 1) 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.
- 2) Untuk saran terhadap hasil penilaian keakurasian penilaian dan penetapan angka kredit auditor, disesuaikan dengan kebijakan evaluasi pada periode yang dievaluasi.

B. TATA USAHA PELAPORAN

a. Penandatanganan Laporan

Laporan Hasil Evaluasi atas Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan APIP ditandatangani oleh Pemberi Tugas, yaitu:

- 1) Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor, untuk Evaluasi atas Penilaian Angka Kredit Setempat:
 - (1) Dalam hal Pusbin JFAMeminta bantuan Inspektorat BPKP untuk melakukan evaluasi di unit kerja BPKP, Laporan Hasil Evaluasi ditandatangani oleh Kepala Inspektorat BPKP.
 - (2) Dalam hal Pusbin JFAMeminta 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 Perwakilan BPKP/Unit Pengawasan Intern Departemen/LPND/Pemerintah Daerah
- 2) Sekretaris Utama, untuk Evaluasi atas Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Terpusat dan Evaluasi atas Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Setempat di Inspektorat BPKP dan Pusbin JFA

b. Distribusi Laporan

Laporan Hasil Evaluasi atas Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan APIP didistribusikan kepada:

- 1) Kepala Unit Kerja yang menjadi obyek evaluasi
- 2) Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor
- 3) Arsip Pemberi Tugas

Contoh
Laporan Hasil Evaluasi atas Penilaian
dan Penetapan Angka Kredit JFA pada

KOP INSTANSI

Nomor : 20xx
Lampiran :
Perihal : Laporan Hasil Evaluasi atas
Penilaian dan Penetapan Angka
Kredit JFA pada.....
Yth.
Kepala
di
.....

Dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Evaluasi atas Penilaian dan Penetapan Angka Kredit JFA pada (unit kerja yang dievaluasi) untuk periode penilaian.....tahundengan uraian sebagai berikut:

I. UMUM

1. Dasar Evaluasi dan Waktu Evaluasi

- 1) Dasar Evaluasi
 - (1) Kepmenpan No. 19/1996 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
 - (2) Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: Kep-06.00.00-080/K/2001 tanggal 20 Februari 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
 - (3) SK Kepala BPKP No. KEP-760/K/SU/2006 tanggal 14 Juli 2006 tentang tentang Pedoman Evaluasi atas Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
 - (4) Surat Kepala Pusbin JFA no. S- /JF/2/2006 tglNovember 2006 tentang Permintaan Rencana Obyek Evaluasi dan Contoh Laporan Hasil Evaluasi atas Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor;
 - (5) Surat Tugas Kepala Notgl..... .
- 2) Waktu Evaluasi
Evaluasi dilaksanakan selama..... (.....) hari kerja, antara tanggal sampai dengan tanggal , 20xx.:

2. Tujuan Evaluasi

- Tujuan yang hendak dicapai dengan adanya kegiatan evaluasi atas penilaian dan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Auditor (JFA) adalah:
- 1) Menilai ketaatan pelaksanaan atas penilaian dan penetapan angka kredit JFAterhadap ketentuan/proseduryang berlaku;
 - 2) Mengidentifikasi kelemahan/kendala daiam proses penilaian dan penetapan angka kredit JFA dan memberikan rekomendasi guna peningkatan kinerja penilaian dan penetapan angka kredit;
 - 3) Menilai keakuratan penilaian dan penetapan angka kredit Auditor;
 - 4) Menilai kewajaran tingkat perolehan angka kredit Auditor;
 - 5) Memberikan masukan untuk pengembangan dan perbaikan dalam rangka pembinaan JFA.

3. Lingkup Evaluasi

- Lingkup Evaluasi ditujukan pada kegiatan utama yaitu:
- 1) Kegiatan pengumpulan angka kredit oleh Auditor;
 - 2) Kegiatan pengusulan angka kredit dan Pejabat Pengusul Angka Kredit;
 - 3) Kegiatan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit;
 - 4) Kegiatan penilaian angka kredit oleh Tim Penilai Angka Kredit;
 - 5) Kegiatan penetapan angka kredit oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

4. Sasaran Evaluasi

Sasaran evaluasi yang kami lakukan meliputi:

- 1) Organisasi penilaian angka kredit
- 2) Ketaatan penyampaian DUPAK
- 3) Kegiatan Pejabat Pengusul Angka Kredit
- 4) Kegiatan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit
- 5) Kegiatan Tim Penilai Angka Aredit
- 6) Kegiatan Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit
- 7) Penggunaan Hari Pengawasan (HP) dalam 1 (satu) tahun
- 8) Perkembangan tingkat perolehan angka kredit
- 9) Tindak lanjut hasil evaluasi sebelumnya

5. Data Umum

- 1) Jumlah Auditor di...per..... 20xx adalah..... orang dengan rincian sebagai berikut:

No	Jabatan	Jumlah
1: "	Auditor Ahli Madya	 orang
2	Auditor Ahli Muda	 orang
3 .,	Auditor Ahli Pertama	 orang
4	Auditor Penyelia	 orang
5	Auditor Pelaksana Lanjutan	 orang
6	Auditor Pelaksana	 orang
7	Calon Auditor	 orang
	Jumlah	 orang

Catatan:
Jelaskan perkembangan penambahan atau pengurangan Auditor dalam periode yang dievaluasi.

- 2) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit adalah(yang ditetapkan berdasarkan SKNo tgl.....)
- 3) Tim Penilai Angka Kredit.....ditetapkan dengan SK nomor:tanggal 20xx tentang
- 4) Sekretariat Tim Penilaiditetapkan dengan SK nomor:tanggal 20xx tentang
- 5) Tim Penilai Penilai Teknis.....ditetapkan dengan SK nomor:tanggal20xx tentang

II. HASIL EVALUASI

Secara rinci hasil evaluasi dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Organisasi Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

- 1) Judul Temuan Kondisi Temuan
Hal ini belum sesuai dengan (kriteria)
Permasalahan tersebut disebabkan oleh.....
Akibat (jika ada) dari..... adalah

2. Ketaatan Penyampaian DUPAK

- 1) Judul Temuan
Kondisi temuan
Berdasarkan hasil sampling terhadapAuditor, jumlah Auditor yang menyampaikan secara tertib per semester pada kegiatan penilaian Juli 200x sebanyak atau% dan yang tidak menyampaikan secara tertib sebanyak.....Auditor atau%.
Pada kegiatan penilaian Juli dari hasil sampling terhadap.....Auditor, sebanyak Auditor atau% telah menyampaikan secara tertib per semester 200x yang tidak menyampaikan secara tertib sebanyak Auditor atau.....%.
Sebanyakauditoratau% belum pernah menyampaikan DUPAK

dengan rincian sebagai berikut:

No	Jabatan	Total
1	Ahli Utama	
2	Ahli Madya	
3	Ahli Muda	
4	Ahli Pertama	
5	Penyelia	
6	Pelaksana Lanjutan	
7	Peiaksana	
8	Calon Auditor	
	Jumlah	

Hal ini belum sesuai dengan (kriteria)
Permasalahan tersebut disebabkan oleh.....
Akibat (jika ada) dari..... adalah.....

3. Kegiatan Pejabat Pengusul Angka Kredit

- 1) Judul Temuan Kondisi
Temuan
Hal ini belum sesuai dengan (kriteria)
Permasalahan tersebut disebabkan oleh.....
Akibat (jika ada) dari adalah.....

4. Kegiatan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit

- 1) Judul Temuan
Kondisi Temuan
Hal ini belum sesuai dengan (kriteria)
Permasalahan tersebut disebabkan oleh.....
Akibat (jika ada) dari adalah.....

5. Kegiatan Tim Penilai Angka Kredit

- 1) Judul Temuan Kondisi
Temuan
Hal ini belum sesuai dengan (kriteria)
Permasalahan tersebut disebabkan oleh.....
Akibat (jika ada) dari adalah

6. Kegiatan Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

- 1) Judul Temuan Kondisi
Temuan
Hal ini belum sesuai dengan (kriteria)
Permasalahan tersebut disebabkan oleh.....
Akibat (jika ada) dari..... ..adalah.....

7. Penggunaan Hari Pengawasan (HP) dalam Satu Tahun

- Dari hasil sampling sejumlah Auditor yang menyampaikan DUPAK periode penilaian Juli 2006 dan Januari 2007, penggunaan HP daiam satu tahun untuk setiap jenjang Auditor dapat disimpulkan sebagai berikut:
- Rata-rata penggunaan HP selama satu tahun sebesarhari atau ...% di atas/ di bawah kebutuhan .normatif dalam jangka waktu 4 tahun sehingga telah/belum memenuhi kebutuhan untuk kenaikan pangkat.
 - Sebaran HP antarasampai dengan.....
 - Rata-rata penggunaan HP terendah yaitu pada jenjang Auditor.....sebanyak hari atau % berada di bawah/di atas normal.
 - Rata-rata penggunaan HP tertinggi pada jenjang Auditor.....sebanyak.....hari atau% berada di bawah/di atas normal.
 - Dan seterusnya dapat diperluas

Rincian penggunaan HP dapat diuraikan pada tabel 1 dan 2 di bawah ini:

Tabel 1

No	Jenjang Auditor	Jumlah HP	Jumlah Auditor	Penggunaan HP				
				Rata-rata	Normal	Persen-tase	Teren-dah	Terti-nggi
1	2	3	4	5=4:3	6	7«6-5	8	9
	Total							

Penyebab dari permasalahan tersebut (*over/under HP*) adalah

Akibat dari kelebihan/kekurangan (*over/under*) penggunaan HP dari HP normatif tersebut adalah.....

8. **Perkembangan Tingkat Perolehan Angka Kredit**

Dari hasil sampling sejumlahAuditor yang menyampaikan DUPAK periode penilaian Juli 2006 dan Januari 2007, perolehan angka kredit dalam satu tahun untuk setiap jenjang Auditor dapat disimpulkan sebagai berikut:

- Rata-rata perolehan angka kredit secara total telah/belum memenuhi kebutuhan minimal untuk kenaikan pangkat normatif dalam jangka waktu 4 tahun.
- Rata-rata perolehan angka kredit dari unsur Pengembangan Profesi telah/belum memenuhi kebutuhan minimal untuk mempertahankan dan memelihara profesionalisme Auditor dan untuk persyaratan kenaikan pangkat normatif dalam jangka waktu 4 tahun.
- Persentase rata-rata perolehan angka kredit dibandingkan kebutuhan normal terendah pada jenjangyaitu% dan tertinggi yaitu jenjangyaitu.....%.
- Persentase rata-rata perolehan angka kredit dari unsur Sub Pengembangan Profesi dibandingkan kebutuhan normal terendah pada jenjang..... yaitu% dan tertinggi yaitu jenjang yaitu%
- Dan seterusnya dapat diperluas.

Rincian perolehan angka kredit dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2

No	Auditor		Pendd.	Penga-wasan	P Prof	Penun-jang	Total	Kebutuhan Normal per Tahun		Persentase perTahun	
	Auditor	Jum-lah						Total	P Prof	Total	PProf
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 = 9/10 X 100%	12= 6/10 x100%

9. **Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Sebelumnya**

- 1) Judul Temuan
Kondisi Temuan
Hal ini belum sesuai dengan (kriteria)
Permasalahan tersebut disebabkan oleh.....
Akibat (jika ada) dariadalah.....

III. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

Terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan dengan uraian sebagai berikut:

- 1
- 2
- 3
- 4.Dst.

IV. SARAN

Untuk perbaikan atas permasalahan tersebut di atas, kami menyarankan kepadaselaku Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit agar:

- 1.
- 2.
- 3.

Tindak lanjut atas perbaikan yang dilaksanakan agar dapat diinformasikan kepada Pusbin JFA/tembusan ke unit Evaluator kami dalam jangka waktu yang tidak terialu lama.

*) Catatan:
Disesuaikan dengan permasalahan yang ditemukan dan dapat menghilangkan penyebab.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala,

.....
NIP

Tembusan:

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

KEPALA,

ttd

DIDI WIDAYADI