



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**

---

**PERATURAN**

**KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**

**NOMOR: PER-707/K/JF/2009**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA PENILAIAN ANGKA KREDIT AUDITOR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,**

**Menimbang** : bahwa untuk menjamin kesamaan pengertian atau keseragaman dalam tata cara penilaian dan penetapan angka kredit bagi Auditor, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Organisasi dan Tata Kerja Penilaian Angka Kredit Auditor;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

2. 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 dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);

4. Peraturan ...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4014, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. 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;
8. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
9. Keputusan Presiden Nomor 106/M Tahun 2006;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
11. Peraturan Bersama Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: PER-1310/K/JF/2008 dan Nomor: 24 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PENILAIAN ANGKA KREDIT AUDITOR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

1. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Auditor yang merupakan penilaian prestasi kerja sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan, kenaikan jabatan dan/atau pangkat.
2. Tim Penilai Angka Kredit Auditor yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit yang bertugas untuk memberikan pertimbangan dan menilai prestasi kerja Auditor.
3. Pejabat Pengusul Angka Kredit adalah pejabat di bidang kepegawaian atau pejabat yang melakukan fungsi pengelolaan kepegawaian yang menandatangani usulan penetapan angka kredit Auditor untuk disampaikan kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
4. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit adalah pejabat yang menandatangani Penetapan Angka Kredit (PAK) yang diperoleh Auditor.
5. Tim Penilai Pusat adalah Tim yang melakukan penilaian angka kredit bagi Auditor Madya dengan pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Auditor Utama dengan pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, yang bekerja di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) baik di Pusat maupun di Daerah.
6. Tim Penilai Unit Kerja Instansi Pembina adalah Tim yang melakukan penilaian angka kredit bagi Auditor Pelaksana sampai dengan Auditor Penyelia dan Auditor Pertama sampai dengan Auditor Madya dengan pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang bekerja di unit kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

7. Tim Penilai Instansi adalah Tim yang melakukan penilaian angka kredit bagi Auditor Pelaksana sampai dengan Auditor Penyelia dan Auditor Pertama sampai dengan Auditor Madya dengan pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang bekerja di unit kerja Inspektorat Jenderal Departemen, Inspektorat pada Kementerian Negara, Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND), Inspektorat Utama/Inspektorat/Kepala Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya.
8. Tim Penilai Provinsi adalah Tim yang melakukan penilaian angka kredit bagi Auditor Pelaksana sampai dengan Auditor Penyelia dan Auditor Pertama sampai dengan Auditor Madya dengan pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang bekerja di unit kerja Inspektorat Provinsi.
9. Tim Penilai Kabupaten/Kota adalah Tim yang melakukan penilaian angka kredit bagi Auditor Pelaksana sampai dengan Auditor Penyelia dan Auditor Pertama sampai dengan Auditor Madya dengan pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang bekerja di unit kerja Inspektorat Kabupaten/Kota.
10. Anggota Tim Penilai Pengganti adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sementara oleh Ketua Tim Penilai untuk menggantikan Anggota Tim Penilai yang turut dinilai atau berhalangan sementara kurang dari 6 (enam) bulan.
11. Tim Penilai Teknis adalah Tim yang dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit untuk membantu Ketua Tim Penilai dalam melakukan penilaian terhadap hasil kegiatan yang bersifat khusus dan memerlukan keahlian tertentu yang anggotanya terdiri dari para ahli di bidangnya baik PNS atau bukan PNS.
12. Sekretariat Tim Penilai adalah Sekretariat yang membantu Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dan Tim Penilai dalam bidang administrasi penilaian angka kredit Auditor.
13. Penilaian Terpusat adalah penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai Pusat atas usulan penetapan angka kredit bagi Auditor Madya dengan pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Auditor Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e yang bekerja di lingkungan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
14. Penilaian Setempat adalah penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai Unit Kerja Instansi Pembina atau Tim Penilai Instansi atau Tim Penilai Provinsi atau Tim Penilai Kabupaten/Kota atas usulan penetapan angka kredit bagi Auditor Pelaksana sampai dengan Auditor Penyelia dan Auditor Pertama sampai dengan Auditor Madya dengan pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang bekerja pada masing-masing unit kerja APIP.

15. Rapat Pleno adalah rapat Tim Penilai untuk menetapkan angka kredit Auditor dan harus dihadiri oleh anggota Tim Penilai.
16. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) adalah daftar yang berisi jumlah angka kredit butir kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Auditor dan dibuat oleh Auditor yang bersangkutan, untuk diusulkan kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit melalui Pejabat Pengusul.
17. Laporan Angka Kredit (LAK) adalah dokumen yang disusun Auditor berupa rekapitulasi Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan dalam satu periode penilaian.
18. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan (SPMK) adalah dokumen yang ditandatangani oleh Atasan Langsung Auditor yang menyatakan bahwa kegiatan pendidikan dan pelatihan/pengawasan/pengembangan profesi/penunjang telah selesai dilaksanakan oleh Auditor yang bersangkutan.
19. Berita Acara Penetapan Angka Kredit (BA-PAK) adalah laporan hasil akhir penilaian angka kredit yang ditandatangani seluruh anggota Tim Penilai yang hadir dalam rapat pleno sebagai dasar Penetapan Angka Kredit oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dengan format sebagaimana contoh dalam Lampiran XIII peraturan ini.
20. Penetapan Angka Kredit (PAK) adalah dokumen yang memuat informasi jumlah dan komposisi angka kredit Auditor yang diperoleh dalam periode penilaian tertentu yang ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dengan format sebagaimana contoh dalam Lampiran XIV peraturan ini.

## BAB II

### PEJABAT PENGUSUL ANGKA KREDIT

#### Pasal 2

- (1) Pejabat Pengusul Angka Kredit untuk Penilaian Terpusat adalah:
  - a. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi di lingkungan Sekretariat Utama BPKP.
  - b. Direktur di Lingkungan Deputy BPKP.
  - c. Sekretaris Inspektorat Jenderal Departemen di lingkungan Inspektorat Jenderal Departemen.
  - d. Sekretaris Inspektorat Utama atau Kepala/Pimpinan unit organisasi (Eselon II) yang membidangi kepegawaian di lingkungan Inspektorat Utama LPND.
  - e. Kepala Inspektorat (Inspektur) di lingkungan Inspektorat LPND.
  - f. Kepala Pusat, Inspektur dan Kepala Perwakilan di lingkungan BPKP.
  - g. Kepala Inspektorat (Inspektur) Provinsi/Kabupaten/Kota di lingkungan Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota.

(2) Pejabat ...

(2) Pejabat Pengusul Angka Kredit untuk Penilaian Setempat adalah:

- a. Kepala Bagian atau pejabat struktural eselon III di lingkungan Sekretariat Utama BPKP.
- b. Pejabat struktural eselon III yang membidangi atau ditugaskan menangani kepegawaian di lingkungan Deputy BPKP.
- c. Kepala Bagian/Sub-unit organisasi (Eselon III) yang membidangi kepegawaian di lingkungan Inspektorat Jenderal Departemen dan Inspektorat Utama LPND.
- d. Kepala Bagian/Sub-unit organisasi (Eselon III) yang membidangi kepegawaian di lingkungan Inspektorat LPND.
- e. Kepala Bagian Tata Usaha atau pejabat struktural lain setingkat Eselon III pada unit kerja di lingkungan BPKP selain huruf b.
- f. Sekretaris Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota di lingkungan Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota.

### Pasal 3

Pejabat Pengusul Angka Kredit mempunyai tugas:

- a. Menerima DUPAK yang dilampiri dengan SPMK yang telah disetujui oleh Atasan Langsung Auditor dan dokumen pendukung lainnya.
- b. Meneliti kelengkapan DUPAK.
- c. Menyampaikan DUPAK kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit melalui Sekretariat Tim Penilai.

## BAB III

### PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT

#### Pasal 4

(1) Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit adalah:

- a. Pejabat Pembina Kepegawaian pada Instansi Pembina untuk penilaian dan penetapan angka kredit bagi Auditor Madya dengan pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Auditor Utama, dengan pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e yang bekerja di lingkungan Instansi Pembina dan instansi pemerintah yang lain di Pusat dan Daerah;
- b. Pejabat Struktural Eselon II di lingkungan Instansi Pembina untuk penilaian dan penetapan angka kredit bagi Auditor Pelaksana sampai dengan Auditor Penyelia dan Auditor Pertama sampai dengan Auditor Madya dengan pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang bekerja di lingkungan Instansi Pembina;

c. Sekretaris ...

- c. Sekretaris Inspektorat Jenderal Departemen, Inspektur pada Kementerian Negara, Inspektur Utama/Inspektur Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektur Utama/Inspektur Lembaga Pemerintah Non Departemen, Inspektur Utama/Inspektur/Kepala Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya, serta Pejabat Struktural Eselon II lainnya, untuk penilaian dan penetapan angka kredit bagi Auditor Pelaksana sampai dengan Auditor Penyelia dan Auditor Pertama sampai dengan Auditor Madya dengan pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang bekerja di lingkungan instansi yang bersangkutan;
  - d. Inspektur Provinsi untuk penilaian dan penetapan angka kredit bagi Auditor Pelaksana sampai dengan Auditor Penyelia dan Auditor Pertama sampai dengan Auditor Madya dengan pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang bekerja di lingkungan Inspektorat Provinsi; dan
  - e. Inspektur Kabupaten/Kota untuk penilaian dan penetapan angka kredit bagi Auditor Pelaksana sampai dengan Auditor Penyelia dan Auditor Pertama sampai dengan Auditor Madya dengan pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang bekerja di lingkungan Inspektorat Kabupaten/Kota.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Pejabat Struktural Eselon I di lingkungan Instansi Pembina.
- (3) Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Tim Penilai.
- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka pengendalian dan tertib administrasi harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan/atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

#### BAB IV TIM PENILAI

##### Pasal 5

- (1) Tim Penilai Pusat dibentuk, ditetapkan oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala BPKP atau pejabat eselon I yang diberikan pendelegasian, dan berkedudukan di BPKP Pusat.
- (2) Tim Penilai Pusat mempunyai tugas:
- a. membantu Pejabat Pembina Kepegawaian pada Instansi Pembina dalam penilaian dan penetapan angka kredit bagi Auditor Madya dengan pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Auditor Utama dengan pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e;
  - b. membantu ...

- b. membantu Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dalam menilai angka kredit bagi Auditor Pelaksana sampai dengan Auditor Penyelia dan Auditor Pertama sampai dengan Auditor Madya dengan pangkat Pembina, golongan IV/a yang bekerja di APIP Pusat dan APIP Daerah dalam hal tim penilai Instansi/ Provinsi/Kabupaten/Kota belum terbentuk;
  - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit yang berhubungan dengan penetapan angka kredit.
- (3) Tim Penilai Pusat mempunyai fungsi:
- a. meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas angka kredit yang diajukan oleh Auditor;
  - b. melaksanakan penilaian setiap DUPAK;
  - c. menandatangani BA-PAK;
  - d. menyampaikan berkas dan hasil penilaian kepada Sekretariat Tim Penilai;
  - e. menyampaikan laporan kegiatan semesteran kepada Kepala BPKP.

#### Pasal 6

- (1) Tim Penilai Unit Kerja Instansi Pembina dibentuk, ditetapkan oleh dan bertanggung jawab kepada Pejabat Struktural Eselon II di lingkungan BPKP, serta berkedudukan di masing-masing unit eselon II di lingkungan BPKP.
- (2) Tim Penilai Unit Kerja Instansi Pembina mempunyai tugas:
- a. membantu Pejabat Struktural Eselon II di lingkungan Instansi Pembina dalam menetapkan angka kredit bagi Auditor Pelaksana sampai dengan Auditor Penyelia dan Auditor Pertama sampai dengan Auditor Madya dengan pangkat Pembina, golongan ruang IV/a;
  - b. membantu Pejabat Struktural Eselon II di lingkungan Instansi Pembina selaku pejabat pengusul untuk melakukan penelitian DUPAK Auditor Madya dengan pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Auditor Utama dengan pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan masing-masing sebelum disampaikan kepada Tim Penilai Pusat;
  - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Struktural Eselon II di lingkungan Instansi Pembina yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b;
  - d. pada unit kerja perwakilan, membantu Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dalam menilai angka kredit bagi Auditor Pelaksana sampai dengan Auditor Penyelia dan Auditor Pertama sampai dengan Auditor Madya dengan pangkat Pembina, golongan IV/a yang

bekerja ...

bekerja di APIP Daerah dalam hal tim penilai Provinsi/Kabupaten/Kota belum terbentuk.

- (3) Tim Penilai Unit Kerja Instansi Pembina mempunyai fungsi:
- a. meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas angka kredit yang diajukan oleh Auditor;
  - b. melaksanakan penilaian setiap DUPAK;
  - c. menandatangani BA-PAK;
  - d. menyampaikan berkas dan hasil penilaian kepada Sekretariat Tim Penilai;
  - e. menyampaikan laporan kegiatan semesteran kepada Pejabat Struktural Eselon II di lingkungan BPKP.

#### Pasal 7

(1) Tim Penilai Instansi dibentuk, ditetapkan oleh dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal Departemen, Inspektur pada Kementerian Negara, Inspektur Utama/Inspektur Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektur Utama/Inspektur Lembaga Pemerintah Non Departemen, Inspektur Utama/Inspektur/ Kepala Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya, serta Pejabat Struktural Eselon II lainnya, serta berkedudukan di lingkungan instansi yang bersangkutan.

- (2) Tim Penilai Instansi mempunyai tugas:
- a. membantu Sekretaris Inspektorat Jenderal Departemen, Inspektur pada Kementerian Negara, Inspektur Utama/Inspektur Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektur Utama/Inspektur Lembaga Pemerintah Non Departemen, Inspektur Utama/Inspektur/Kepala Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya, serta Pejabat Struktural Eselon II lainnya dalam menetapkan angka kredit bagi Auditor Pelaksana sampai dengan Auditor Penyelia dan Auditor Pertama sampai dengan Auditor Madya dengan pangkat Pembina, golongan ruang IV/a;
  - b. membantu Sekretaris Inspektorat Jenderal Departemen, Inspektur pada Kementerian Negara, Inspektur Utama/Inspektur Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektur Utama/Inspektur Lembaga Pemerintah Non Departemen, Inspektur Utama/Inspektur/Kepala Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya, serta Pejabat Struktural Eselon II lainnya selaku pejabat pengusul untuk melakukan penelitian DUPAK Auditor Madya dengan pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Auditor Utama dengan pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan masing-masing sebelum diteruskan kepada Tim Penilai Pusat;

c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal Departemen, Inspektur pada Kementerian Negara, Inspektur Utama/Inspektur Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektur Utama/Inspektur Lembaga Pemerintah Non Departemen, Inspektur Utama/Inspektur/Kepala Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya, serta Pejabat Struktural Eselon II lainnya yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b.

(3) Tim Penilai Instansi mempunyai fungsi:

- a. meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas angka kredit yang diajukan oleh Auditor;
- b. melaksanakan penilaian setiap DUPAK;
- c. menandatangani BA-PAK;
- d. menyampaikan berkas dan hasil penilaian kepada Sekretariat Tim Penilai;
- e. menyampaikan laporan kegiatan semesteran kepada Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit pada unit kerja APIP Pusat.

#### Pasal 8

(1) Tim Penilai Provinsi dibentuk, ditetapkan oleh dan bertanggung jawab kepada Inspektur Provinsi yang bersangkutan, serta berkedudukan di lingkungan Pemerintah Provinsi.

(2) Tim Penilai Provinsi mempunyai tugas:

- a. membantu Inspektur Provinsi dalam menetapkan angka kredit bagi Auditor Pelaksana sampai dengan Auditor Penyelia dan Auditor Pertama sampai dengan Auditor Madya dengan pangkat Pembina, golongan ruang IV/a;
- b. membantu Inspektur Provinsi selaku pejabat pengusul untuk melakukan penelitian DUPAK bagi Auditor Madya dengan pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Auditor Utama dengan pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan instansi masing-masing sebelum disampaikan kepada Tim Penilai Pusat;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Provinsi yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b.

(3) Tim Penilai Provinsi mempunyai fungsi:

- a. meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas angka kredit yang diajukan oleh Auditor;
- b. melaksanakan penilaian setiap DUPAK;
- c. menandatangani BA-PAK;
- d. menyampaikan ...

- d. menyampaikan berkas dan hasil penilaian kepada Sekretariat Tim Penilai;
- e. menyampaikan laporan kegiatan semesteran kepada Inspektur Provinsi yang bersangkutan.

#### Pasal 9

- (1) Tim Penilai Kabupaten/Kota dibentuk, ditetapkan oleh dan bertanggung jawab kepada Inspektur Kabupaten/Kota yang bersangkutan, serta berkedudukan di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota.
- (2) Tim Penilai Kabupaten/Kota mempunyai tugas:
  - a. membantu Inspektur Kabupaten/Kota dalam menetapkan angka kredit bagi Auditor Pelaksana sampai dengan Auditor Penyelia dan Auditor Pertama sampai dengan Auditor Madya dengan pangkat Pembina, golongan ruang IV/a;
  - b. membantu Inspektur Kabupaten/Kota selaku pejabat pengusul untuk melakukan penelitian DUPAK bagi Auditor Madya dengan pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Auditor Utama dengan pangkat Pembina Utama dengan golongan ruang IV/e di lingkungan instansi masing-masing sebelum disampaikan kepada Tim Penilai Pusat;
  - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Kabupaten/Kota yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b.
- (3) Tim Penilai Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:
  - a. meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas angka kredit yang diajukan oleh Auditor;
  - b. melaksanakan penilaian setiap DUPAK;
  - c. menandatangani BA-PAK;
  - d. menyampaikan berkas dan hasil penilaian kepada Sekretariat Tim Penilai;
  - e. menyampaikan laporan kegiatan semesteran kepada Inspektur Kabupaten/Kota.

#### Pasal 10

- (1) Keanggotaan Tim Penilai harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Jumlah anggota Tim Penilai sekurang-kurangnya 7 (tujuh) orang dengan rincian sebagai berikut:
    - 1. Seorang Ketua merangkap anggota;
    - 2. Seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
    - 3. Seorang Sekretaris merangkap anggota dari unsur kepegawaian;
    - 4. Paling kurang 4 (empat) orang anggota.

b. Jumlah ...

- b. Jumlah anggota Tim Penilai dimaksud pada huruf a angka 4 paling kurang 2 orang dari Auditor.
  - c. Jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud huruf a harus gasal.
  - d. Berdasarkan pertimbangan Instansi Pembina atas usulan Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit, dua atau lebih Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dapat membentuk satu Tim Penilai.
  - e. Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun, berhalangan paling singkat 6 (enam) bulan, atau sebab kedinasan lainnya, maka Ketua Tim Penilai mengusulkan penggantian anggota Tim Penilai secara definitif sesuai dengan masa kerja yang tersisa dari anggota Tim Penilai yang diganti kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
  - f. Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota Tim Penilai Pengganti dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang turut dinilai atau berhalangan sementara kurang dari 6 (enam) bulan.
  - g. Dalam hal Ketua Tim Penilai yang turut dinilai, maka Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit menjadi Ketua Sementara Tim Penilai.
  - h. Anggota Tim Penilai dapat berasal dari unit kerja pengawasan lain atau instansi lain yang berkaitan dengan pembinaan kepegawaian, atas permintaan Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
- (2) Keanggotaan Tim Penilai adalah auditor, pejabat struktural dan pejabat fungsional lain yang memenuhi persyaratan:
- a. Auditor, pejabat struktural dan fungsional lain yang sekurang-kurangnya menduduki jabatan dan pangkat/golongan ruang yang sama dengan auditor yang dinilai.
  - b. Memiliki keahlian dan kemampuan di bidang penilaian dan penetapan angka kredit auditor.
  - c. Salah satu dari Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris Tim Penilai memiliki surat tanda mengikuti pendidikan dan pelatihan penilaian angka kredit.
  - d. Dapat aktif melakukan penilaian.

#### Pasal 11

- (1) Masa jabatan Anggota Tim Penilai Angka Kredit Auditor adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi Anggota Tim Penilai Angka Kredit Auditor dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (3) Ketentuan pasal 11 ayat (2) tidak berlaku bagi Sekretaris Tim Penilai.

Pasal 12

- (1) Sekretariat Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan oleh:
  - a. Kepala BPKP atau pejabat eselon I yang diberikan pendelegasian untuk Tim Penilai Pusat;
  - b. Pejabat Struktural Eselon II di lingkungan Instansi Pembina untuk Tim Penilai Unit Kerja Instansi Pembina;
  - c. Sekretaris Inspektorat Jenderal Departemen, Inspektur pada Kementerian Negara, Inspektur Utama/Inspektur Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektur Utama/Inspektur Lembaga Pemerintah Non Departemen, Inspektur Utama/Inspektur/Kepala Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya, serta Pejabat Struktural Eselon II lainnya untuk Sekretariat Tim Penilai Instansi;
  - d. Inspektur Provinsi untuk Tim Penilai Provinsi;
  - e. Inspektur Kabupaten/Kota untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota.
- (2) Sekretariat Tim Penilai bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.
- (3) Sekretariat Tim Penilai dipimpin oleh seorang Sekretaris Tim Penilai yang secara fungsional dijabat oleh:
  - a. Pejabat pada Instansi Pembina yang secara *ex-officio* menangani penilaian angka kredit dalam penilaian terpusat;
  - b. Pejabat yang menangani bidang kepegawaian pada unit kerja Instansi Pembina;
  - c. Pejabat yang menangani bidang kepegawaian pada unit kerja APIP Pusat;
  - d. Pejabat yang menangani bidang kepegawaian pada Inspektorat Provinsi;
  - e. Pejabat yang menangani bidang kepegawaian pada Inspektorat Kabupaten/Kota.
- (4) Sekretariat Tim Penilai mempunyai tugas:

Memberikan bantuan teknis dan administratif untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Penilai dan Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka kredit.
- (5) Sekretariat Tim Penilai mempunyai fungsi:
  - a. mengadministrasikan DUPAK Auditor;
  - b. meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas-berkas yang disyaratkan dalam DUPAK;
  - c. menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penilaian dan penetapan angka kredit;
  - d. menyiapkan undangan rapat dan penyelenggaraan rapat Tim Penilai;
  - e. menyiapkan konsep berita acara hasil penilaian Tim Penilai;
  - f. membuat konsep PAK;
  - g. menyampaikan ...

- g. menyampaikan PAK dari Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit kepada Pimpinan APIP yang bersangkutan;
- h. memantau perolehan angka kredit Auditor selama periode tertentu untuk mengetahui apakah seorang Auditor telah memenuhi persyaratan angka kredit kumulatif minimal untuk kenaikan jabatan/pangkat atau pembebasan sementara;
- i. memberikan laporan kepada Tim Penilai perihal:
  - 1. Auditor yang tidak dapat memperoleh angka kredit kumulatif minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat pada waktunya;
  - 2. Kemungkinan dapat diangkat kembali seorang Auditor, yang sebelumnya dibebaskan sementara dari jabatan, karena yang bersangkutan telah memenuhi jumlah angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan.

### Pasal 13

- (1) Tim Penilai Teknis dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit berdasarkan usulan dari Ketua Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai Teknis dapat berupa suatu Komite yang berkaitan dengan penilaian kegiatan Auditor.
- (3) 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 atau memerlukan keahlian tertentu.
- (4) Tim Penilai Teknis berfungsi memberikan pertimbangan teknis dalam hal penilaian kegiatan pengawasan dan non pengawasan yang memerlukan pengetahuan atau keahlian khusus.
- (5) Tim Penilai Teknis ditentukan sesuai dengan kebutuhan dalam satu periode penilaian angka kredit.

## BAB V

### PENGUSULAN ANGKA KREDIT

#### Pasal 14

- (1) Pejabat Pengusul menerima DUPAK dari Auditor yang telah dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung lainnya.
- (2) DUPAK untuk:
  - a. Auditor Terampil dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut dalam Lampiran V peraturan ini;

b. Auditor ...

- b. Auditor Ahli dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI peraturan ini;
- (3) Setiap DUPAK Auditor harus dilampiri dengan:
- a. Laporan Angka Kredit dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut dalam Lampiran VII peraturan ini;
  - b. SPMK Pendidikan dan Pelatihan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut dalam Lampiran VIIIA, Lampiran VIIIB, Lampiran VIIIC peraturan ini;
  - c. SPMK Pengawasan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut dalam Lampiran IX peraturan ini;
  - d. SPMK Pengembangan Profesi dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut dalam Lampiran X peraturan ini;
  - e. SPMK Penunjang dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut dalam Lampiran XI peraturan ini;
  - f. SPMK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, c, d, dan e, harus disertai dengan bukti fisik.
- (4) Pejabat Pengusul wajib meneliti kelengkapan DUPAK yang disampaikan Auditor.
- (5) Pejabat Pengusul menyampaikan DUPAK dan dokumen terkait lainnya kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit melalui Sekretariat Tim Penilai.

## BAB VI

### TATA KERJA PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

#### Pasal 15

- (1) Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit adalah:
- a. Menerima dan mengadministrasikan DUPAK dari Auditor;
  - b. Meneliti persyaratan-persyaratan dan bukti yang dipersyaratkan dan diajukan dari setiap DUPAK;
  - c. Melaksanakan penelitian dan penilaian terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap DUPAK;
  - d. Memantau perolehan angka kredit Auditor selama periode tertentu apakah telah memenuhi persyaratan minimal untuk kenaikan jabatan/pangkat yang lebih tinggi;
  - e. Mengusulkan kepada pejabat yang berwenang untuk memberikan surat peringatan dan/atau pembebasan sementara dari jabatan Auditor yang tidak dapat memperoleh angka kredit minimal yang ditentukan;

f. Mengusulkan ...

- f. Mengusulkan kepada pejabat yang berwenang mengenai kemungkinan dapat diangkat kembali dalam jabatan Auditor bagi Auditor yang sebelumnya dibebaskan sementara dari jabatan, karena yang bersangkutan telah memenuhi jumlah angka kredit yang dipersyaratkan;
- g. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Tim Penilai dibantu oleh Sekretariat Tim Penilai.

(2) Tata Kerja Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit adalah:

- a. Menerima dan mengadministrasikan setiap DUPAK yang diajukan oleh pejabat pengusul;
- b. Meneliti kelengkapan berkas DUPAK dan dokumen pendukungnya;
- c. Mempersiapkan Lembar Perhitungan Angka Kredit sebagaimana contoh Lampiran XII peraturan ini;
- d. Mengirimkan berkas DUPAK kepada Tim Penilai yang dipersiapkan oleh Auditor dan telah ditandatangani oleh Pejabat yang mengusulkan;
- e. Menerima kembali hasil penilaian dari Tim Penilai;
- f. Mengajukan konsep PAK kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit;
- g. Meneruskan berkas-berkas DUPAK bagi Auditor yang menduduki jabatan Auditor Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Auditor Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e kepada Kepala BPKP untuk perhatian Sekretariat Tim Penilai Pusat;
- h. menyusun laporan semester mengenai pelaksanaan tugas tim penilai dan setelah ditandatangani Ketua Tim Penilai kemudian menyampaikan kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dan Kepala BPKP untuk perhatian Pusat Pembinaan JFA selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya semester yang bersangkutan. Laporan dibuat sebagaimana contoh Lampiran XV peraturan ini.

(3) Tata Cara Penilaian Tim Penilai Angka Kredit adalah:

- a. Rapat Pleno Tim Penilai dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam satu tahun sesuai dengan periode kenaikan pangkat.
- b. Rapat Pleno Tim Penilai dilaksanakan pada bulan Januari tahun yang bersangkutan untuk kenaikan pangkat periode April dan pada bulan Juli tahun yang bersangkutan untuk kenaikan pangkat periode Oktober.
- c. Rapat Pleno Tim Penilai untuk pengangkatan, kenaikan jabatan, pembebasan sementara dan lain-lain ditetapkan menurut kebutuhan.
- d. Pengambilan keputusan dalam pemberian Angka Kredit, dilakukan melalui prosedur sebagai berikut :
  - 1. Ketua Tim membagi tugas penilaian kepada anggota Tim penilai;
  - 2. Setiap DUPAK dinilai oleh dua orang anggota;

3. Setelah ...

3. Setelah masing-masing anggota melakukan penilaian, hasilnya disampaikan kepada Ketua Tim Penilai melalui Sekretaris Tim Penilai untuk disahkan;
4. Apabila angka kredit yang diberikan oleh dua orang penilai tidak sama, maka pemberian angka kredit dilakukan dalam rapat pleno Tim Penilai;
5. Pengambilan keputusan dalam rapat pleno Tim Penilai dilakukan secara aklamasi atau setidaknya melalui suara terbanyak.
- e. Hasil penilaian angka kredit harus dituangkan dalam BA-PAK yang ditandatangani oleh anggota Tim Penilai.
- f. Menyampaikan BA-PAK kepada Sekretariat Tim Penilai untuk penyiapan PAK dan selanjutnya disampaikan kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan.
- g. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dapat menelaah kembali konsep PAK dan dapat mengubah Angka Kredit yang diberikan oleh Tim Penilai, apabila ternyata setelah ditelaah ulang diketahui terdapat kesalahan dalam pemberian angka kredit.
- h. Auditor yang bersangkutan, tidak dapat mengajukan keberatan terhadap PAK yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
- i. Sekretariat Tim Penilai menyampaikan Asli PAK kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN), dengan tembusan disampaikan kepada:
  1. Auditor yang bersangkutan;
  2. Pimpinan unit kerja Auditor yang bersangkutan;
  3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
  4. Kepala Pusbin JFA;
  5. Kepala Perwakilan BPKP bagi Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota;
  6. Lainnya sesuai kebutuhan; dan
  7. Arsip.

#### Pasal 16

- (1) Instansi Pembina melakukan evaluasi atas penilaian dan penetapan angka kredit yang dilakukan Tim Penilai.
- (2) Apabila dalam evaluasi atas penilaian dan penetapan angka kredit ditemukan adanya kesalahan dan/atau kekeliruan, maka Instansi Pembina akan memberikan rekomendasi peninjauan/koreksi PAK.
- (3) Berdasarkan rekomendasi hasil evaluasi yang diberikan Instansi Pembina, Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit berkewajiban mengoreksi PAK Auditor.

(4) Koreksi ...

- (4) Koreksi PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan pada PAK periode berikutnya.
- (5) Apabila koreksi PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempengaruhi kenaikan jabatan/pangkat maka diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan ini, ketentuan lain mengenai Organisasi dan Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Auditor yang bertentangan dengan peraturan ini, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

### Pasal 18

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Juli 2009

KEPALA  
BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

ttd.

DIDI WIDAYADI

Salinan sesuai dengan aslinya

PT. Kepala Pusat Pembinaan JFA BPKP,



Condro Imantoro

NIP 19530922 197507 1 001

# LAMPIRAN

LAMPIRAN I : PERATURAN KEPALA BADAN  
PENGAWASAN KEUANGAN DAN  
PEMBANGUNAN  
NOMOR : PER-707/K/JF/2009  
TANGGAL : 14 JULI 2009

**TABEL PEJABAT PENGUSUL, PEJABAT PENETAP, DAN TIM PENILAI**

<b>Unit Organisasi</b>	<b>Jabatan/Pangkat Auditor (Jabatan)</b>	<b>Pejabat Pengusul</b>	<b>Pejabat Penetap</b>	<b>Tim Penilai</b>
BPKP Pusat (Kedeputian dan Sekretariat Utama)	Auditor Pelaksana s.d. Auditor Penyelia dan Auditor Pertama s.d. Auditor Madya dengan Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a	Pejabat Struktural Eselon III yang membidangi kepegawaian atau Pejabat Struktural Eselon III lainnya yang ditunjuk oleh Pejabat Penetap	Direktur / Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	Tim Penilai Unit Kerja
	Auditor Madya dengan pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b s.d Auditor Utama dengan pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e	Direktur / Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	Kepala BPKP / Kepala BPKP dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Pejabat Struktural Eselon I di Lingkungan BPKP	Tim Penilai Pusat
Pusat-Pusat dan Inspektorat di lingkungan BPKP	Auditor Pelaksana s.d. Auditor Penyelia dan Auditor Pertama s.d. Auditor Madya dengan Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a	Kepala Bagian Tata Usaha atau Pejabat Struktural Eselon III lainnya yang ditunjuk oleh Pejabat Penetap	Kepala Pusat Inspektur	Tim Penilai Unit Kerja
	Auditor Madya dengan pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b s.d Auditor Utama dengan pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e	Kepala Pusat Inspektur	Kepala BPKP / Kepala BPKP dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Pejabat Struktural Eselon I di Lingkungan BPKP	Tim Penilai Pusat
Perwakilan BPKP	Auditor Pelaksana s.d. Auditor Penyelia dan Auditor Pertama s.d. Auditor Madya dengan Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a	Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Perwakilan	Tim Penilai Unit Kerja
	Auditor Madya dengan pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b s.d Auditor Utama dengan pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e	Kepala Perwakilan	Kepala BPKP / Kepala BPKP dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Pejabat Struktural Eselon I di Lingkungan BPKP	Tim Penilai Pusat

<b>Unit Organisasi</b>	<b>Jabatan/Pangkat Auditor (Jabatan)</b>	<b>Pejabat Pengusul</b>	<b>Pejabat Penetap</b>	<b>Tim Penilai</b>
Inspektorat Jenderal Departemen	Auditor Pelaksana s.d. Auditor Penyelia dan Auditor Pertama s.d. Auditor Madya dengan Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a	Pejabat yang membidangi kepegawaian serendah-rendahnya Pejabat Struktural Eselon III	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Tim Penilai Instansi. Bila belum dapat dibentuk maka dilaksanakan oleh Tim Penilai Pusat
	Auditor Madya dengan pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b s.d Auditor Utama dengan pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kepala BPKP / Kepala BPKP dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Pejabat Struktural Eselon I di Lingkungan BPKP	Tim Penilai Pusat
Inspektorat Utama/ Inspektorat Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Negara, LPND, Badan Hukum Pemerintah lainnya.	Auditor Pelaksana s.d. Auditor Penyelia dan Auditor Pertama s.d. Auditor Madya dengan Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a	Pejabat yang membidangi kepegawaian serendah-rendahnya Pejabat Struktural Eselon III	Inspektur Utama/Inspektur/ Kepala SPI	Tim Penilai Instansi. Bila belum dapat di bentuk maka dilaksanakan oleh Tim Penilai Pusat
	Auditor Madya dengan pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b s.d Auditor Utama dengan pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e	Inspektur Utama/Inspektur/ Kepala SPI	Kepala BPKP / Kepala BPKP dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Pejabat Struktural Eselon I di Lingkungan BPKP	Tim Penilai Pusat
Inspektorat Provinsi	Auditor Pelaksana s.d. Auditor Penyelia dan Auditor Pertama s.d. Auditor Madya dengan Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a	Pejabat yang membidangi kepegawaian serendah-rendahnya Pejabat Struktural Eselon III	Inspektur Provinsi	Tim Penilai Provinsi. Bila belum dapat di bentuk maka dilaksanakan oleh Tim Penilai Unit Kerja di Perwakilan BPKP atau Tim Penilai Pusat
	Auditor Madya dengan pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b s.d Auditor Utama dengan pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e	Inspektur Provinsi	Kepala BPKP / Kepala BPKP dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Pejabat Struktural Eselon I di Lingkungan BPKP	Tim Penilai Pusat

<b>Unit Organisasi</b>	<b>Jabatan/Pangkat Auditor (Jabatan)</b>	<b>Pejabat Pengusul</b>	<b>Pejabat Penetap</b>	<b>Tim Penilai</b>
Inspektorat Kabupaten/ Kota	Auditor Pelaksana s.d. Auditor Penyelia dan Auditor Pertama s.d. Auditor Madya dengan Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a	Pejabat yang membidangi kepegawaian serendah-rendahnya Pejabat Struktural Eselon III	Inspektur Kabupaten/Kota	Tim Penilai Kabupaten/ Kota. Bila belum dapat dibentuk maka dilaksanakan oleh Tim Penilai Unit Kerja di Perwakilan BPKP atau Tim Penilai Pusat
	Auditor Madya dengan pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b s.d Auditor Utama dengan pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e	Inspektur Kabupaten/Kota	Kepala BPKP / Kepala BPKP dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Pejabat Struktural Eselon I di Lingkungan BPKP	Tim Penilai Pusat

LAMPIRAN II : PERATURAN KEPALA BADAN  
PENGAWASAN KEUANGAN DAN  
PEMBANGUNAN  
NOMOR : PER-707/K/JF/2009  
TANGGAL : 14 JULI 2009

KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN/  
KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI/DIREKTUR/KEPALA  
PUSAT/SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL DEPARTEMEN ...../INSPEKTUR  
UTAMA ...../INSPEKTUR ...../KEPALA PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN PROVINSI ...../INSPEKTUR  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....\*)  
NOMOR: .....

TENTANG  
PENGANGKATAN ANGGOTA TIM PENILAI ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR DI LINGKUNGAN.....

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN/  
KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI/DIREKTUR/KEPALA  
PUSAT/SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL DEPARTEMEN ...../INSPEKTUR  
UTAMA ...../INSPEKTUR ...../KEPALA PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN PROVINSI ...../INSPEKTUR  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....\*)

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan jabatan fungsional auditor di lingkungan .....
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan/Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi/Direktur/Kepala Pusat/Sekretaris Inspektorat Jenderal Departemen/Inspektur Utama/Inspektur/Kepala Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Provinsi/Inspektur Provinsi/Kabupaten/Kota \*) tentang pengangkatan anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Pusat/Sekretariat Utama/Deputi/Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan/Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengawasan/Pusat Informasi Pengawasan/Pusbin JFA/Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Inspektorat Daerah; \*)
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tanggal 4 Juli 2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
2. Peraturan Bersama Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor PER-1310/K/JF/2008 dan Nomor 24 Tahun 2008 tanggal 11 November 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
3. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-707/K/JF/2008 tanggal 14 Juli 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Penilaian Angka Kredit Auditor.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- PERTAMA : Mengangkat Anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Pusat/Sekretariat Utama/Deputi/Pusdiklatwas/Puslitbangwas/Pusinfowas/Pusbin JFA/Perwakilan BPKP/Departemen/LPND/ Inspektorat Daerah \*) yang selanjutnya disebut Tim Penilai dengan susunan Anggota Tim sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : a. Menugaskan Anggota Tim Penilai Pusat/Sekretariat Utama/Deputi/Pusdiklatwas/Puslitbangwas/Pusinfowas/Pusbin JFA/Perwakilan BPKP/Departemen/LPND/Inspektorat Daerah \*) untuk:
- 1) Membantu Kepala BPKP/Kepala Biro Kepegawaian dan Organsaisi/Direktur/Kepala Pusat/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Inspektur Utama/Inspektur/Kepala Perwakilan BPKP Provinsi/Inspektur Daerah \*) selaku Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dalam menetapkan angka kredit;
  - 2) Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penetapan angka kredit.
- b. Untuk melaksanakan tugas tersebut Tim Penilai Pusat/Sekretariat Utama/Pusdiklatwas/Puslitbangwas/Pusinfowas/Pusbin JFA/ Perwakilan BPKP/Departemen/LPND/Inspektorat Daerah \*) mempunyai fungsi:
- 1) Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas angka kredit yang diajukan auditor;
  - 2) Melaksanakan penilaian setiap DUPAK;
  - 3) Menandatangani Berita Acara Penilaian Angka Kredit;
  - 4) Menyampaikan berkas dan hasil penilaian kepada Sekretariat Tim Penilai untuk dibuatkan PAK;
  - 5) Menyampaikan laporan kegiatan semesteran.
- c. Masa kerja Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.  
Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....

Pada tanggal : .....

a/n. KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN/KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI/DIREKTUR/KEPALA PUSAT/SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL DEPARTEMEN ...../INSPEKTUR UTAMA ..... /INSPEKTUR ...../KEPALA PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN PROVINSI ...../ NSPEKTUR PROVINSI/KABUPATEN/KOTA \*)

.....  
NIP .....

Tembusan:

1. Pejabat Yang Berwenang Mengangkat, Membebaskan Sementara, dan Memberhentikan Pejabat Fungsional Auditor;
2. Pejabat Pengusul;
3. ....;
4. Yang bersangkutan (untuk diindahkan dan dilaksanakan);

\*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN/KEPALA BIRO  
KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI/  
DIREKTUR/KEPALA PUSAT/SEKRETARIS  
INSPEKTORAT JENDERAL DEPARTEMEN ...../  
INSPEKTUR UTAMA ..... /INSPEKTUR ...../  
KEPALA PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN PROVINSI  
...../INSPEKTUR PROVINSI/KABUPATEN/  
KOTA .....\*)

NOMOR : .....  
TANGGAL : .....

Nomor Urut	Nama	NIP	Jabatan	Pangkat/ Golongan Ruang	Jabatan dalam Tim Penilai
1	2	3	4	5	6

Ditetapkan di : .....

Pada tanggal : .....

a/n. KEPALA BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN/  
KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN  
ORGANISASI/DIREKTUR/KEPALA PUSAT/  
SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL  
DEPARTEMEN ...../INSPEKTUR UTAMA  
..... /INSPEKTUR ...../KEPALA  
PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
PROVINSI ...../INSPEKTUR  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....\*)

.....  
NIP .....

\*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN III : PERATURAN KEPALA BADAN  
PENGAWASAN KEUANGAN DAN  
PEMBANGUNAN  
NOMOR : PER-707/K/JF/2009  
TANGGAL : 14 JULI 2009

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN/  
KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI/DIREKTUR/KEPALA  
PUSAT/SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL DEPARTEMEN ...../INSPEKTUR  
UTAMA ...../INSPEKTUR ...../KEPALA PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN PROVINSI ...../INSPEKTUR  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....\*)  
NOMOR: .....

TENTANG  
PENGANGKATAN ANGGOTA TIM PENILAI TEKNIS  
JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR DI LINGKUNGAN.....

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN/  
KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI/DIREKTUR/KEPALA  
PUSAT/SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL DEPARTEMEN ...../INSPEKTUR  
UTAMA ...../INSPEKTUR ...../KEPALA PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN PROVINSI ...../INSPEKTUR  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....\*)

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan jabatan fungsional auditor di lingkungan .....;
- b. bahwa dalam menjalankan kewenangannya Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional Auditor telah menunjuk Tim Penilai;
- c. bahwa untuk membantu kelancaran tugas Tim Penilai dan Usulan Ketua Tim Penilai di Lingkungan Pusat/Sekretariat Utama/Deputi/Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan/Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengawasan/Pusat Informasi Pengawasan/Pusbin JFA/Perwakilan Badan Pengawasan dan Pembangunan/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Inspektorat Daerah; \*)
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan/Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi/Direktur/Kepala Pusat/Inspektur Jenderal Departemen/Inspektur Utama/Inspektur/Kepala Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Provinsi/Inspektur Provinsi/Kabupaten/Kota \*) tentang pengangkatan Anggota Tim Penilai Teknis di Lingkungan Pusat/Sekretariat Utama/Deputi/Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan/Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengawasan/Pusat Informasi Pengawasan/Pusbin JFA/Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Inspektorat Daerah; \*)
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tanggal 4 Juli 2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
2. Peraturan Bersama Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor PER-1310/K/JF/2008 dan Nomor 24 Tahun 2008 tanggal 11 November 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
3. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-707/K/JF/2008 tanggal 14 Juli 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Penilaian Angka Kredit Auditor.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- PERTAMA : Mengangkat Anggota Tim Penilai Teknis Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Pusat/Sekretariat Utama/Deputi/Pusdiklatwas/Puslitbangwas/Pusinfowas/Pusbin JFA/Perwakilan BPKP/Departemen/LPND/Inspektorat Daerah \*) yang selanjutnya disebut Tim Penilai Teknis dengan susunan Anggota Tim sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : a. Menugaskan Anggota Tim Penilai Teknis Pusat/Sekretariat Utama/Pusdiklatwas/Puslitbangwas/Pusinfowas/Pusbin JFA/Perwakilan BPKP/Departemen/LPND/Inspektorat Daerah \*) untuk:
- 1) Memberikan pendapat dan masukan kepada Tim Penilai maupun Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dalam melakukan penilaian dan penetapan angka kredit;
  - 2) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPKP/Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi/Direktur/Kepala Pusat/Inspektur Jenderal/Inspektur Utama/Inspektur/Kepala Perwakilan BPKP Provinsi/Inspektur Provinsi/Kabupaten/Kota dan Ketua Tim Penilai yang berhubungan dengan penetapan angka kredit.
- b. Untuk melaksanakan tugas tersebut Tim Penilai Teknis Pusat/Sekretariat Utama/Pusdiklatwas/Puslitbangwas/Pusinfowas/Pusbin JFA/Perwakilan BPKP/Departemen/LPND/Inspektorat Daerah \*) mempunyai fungsi:
- 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
- c. Masa kerja Tim Penilai Teknis adalah 6 (enam) bulan.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....

Pada tanggal : .....

a/n. KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN/KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI/ DIREKTUR/KEPALA PUSAT/SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL DEPARTEMEN ...../INSPEKTUR UTAMA ..... / INSPEKTUR ...../KEPALA PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN PROVINSI ...../INSPEKTUR PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....\*)

.....  
NIP .....

Tembusan:

1. Pejabat Yang Berwenang Mengangkat, Membebaskan Sementara, dan Memberhentikan Pejabat Fungsional Auditor;
2. Pejabat Pengusul;
3. ....;
4. Yang bersangkutan (untuk diindahkan dan dilaksanakan);

\*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN/KEPALA BIRO  
KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI/DIREKTUR/  
KEPALA PUSAT/SEKRETARIS INSPEKTORAT  
JENDERAL DEPARTEMEN ...../INSPEKTUR  
UTAMA ..... /INSPEKTUR ...../KEPALA  
PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN  
DAN PEMBANGUNAN PROVINSI ...../  
INSPEKTUR PROVINSI/KABUPATEN/KOTA \*)

NOMOR : .....  
TANGGAL : .....

Nomor Urut	NAMA	NIP	Jabatan	Pangkat/ Golongan Ruang	Jabatan dalam Tim Penilai Teknis
1	2	3	4	5	6

Ditetapkan di : .....

Pada tanggal : .....

a/n. KEPALA BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN/  
KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI/  
DIREKTUR KEPALA PUSAT/SEKRETARIS  
INSPEKTORAT JENDERAL DEPARTEMEN ...../  
INSPEKTUR UTAMA ..... /INSPEKTUR ...../  
KEPALA PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN PROVINSI  
...../INSPEKTUR PROVINSI/KABUPATEN/  
KOTA .....\*)

.....  
NIP .....

\*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN IV : PERATURAN KEPALA BADAN  
PENGAWASAN KEUANGAN DAN  
PEMBANGUNAN  
NOMOR : PER-707/K/JF/2009  
TANGGAL : 14 JULI 2009

KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN/  
KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI/DIREKTUR/KEPALA PUSAT/SEKRETARIS  
INSPEKTORAT JENDERAL DEPARTEMEN ...../INSPEKTUR UTAMA ...../INSPEKTUR  
...../KEPALA PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
PROVINSI ...../  
INSPEKTUR PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....\*)  
NOMOR: .....

TENTANG  
PENUNJUKAN PEGAWAI YANG BERTUGAS PADA SEKRETARIAT TIM PENILAI ANGKA  
KREDIT JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR  
DI LINGKUNGAN.....

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN/  
KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI/DIREKTUR/KEPALA PUSAT/SEKRETARIS  
INSPEKTORAT JENDERAL DEPARTEMEN ...../INSPEKTUR UTAMA ...../INSPEKTUR  
...../KEPALA PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
PROVINSI ...../INSPEKTUR PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....\*)

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Keputusan Kepala Badan Pengawasan  
Keuangan Dan Pembangunan/Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi/  
Direktur/Kepala Pusat/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Inspektur Utama/  
Inspektur/Kepala Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan Dan  
Pembangunan Provinsi...../Inspektur Provinsi/Kabupaten/Kota \*),  
Nomor:..... tentang Pengangkatan Anggota Tim Penilai  
Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan  
dan Pembangunan/Sekretariat Utama/Deputi/Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Pengawasan/Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengawasan/ Pusat  
Informasi Pengawasan/Pusbin JFA/Perwakilan Badan Pengawasan  
Keuangan dan Pembangunan/Departemen/Lembaga Pemerintah Non  
Departemen/Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota; \*) perlu menetapkan  
Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan/  
Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi/Direktur/Kepala Pusat/Inspektur  
Jenderal/Inspektur Utama/Inspektur/Kepala Perwakilan Badan Pengawasan  
Keuangan dan Pembangunan Provinsi/Inspektur Provinsi/Kabupaten/Kota \*)  
tentang Penunjukan Pegawai yang Bertugas pada Sekretariat Tim Penilai  
Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Badan Pengawasan  
Keuangan dan Pembangunan/Sekretariat Utama/Deputi/ Pusat Pendidikan  
dan Pelatihan Pengawasan/Pusat Penelitian dan Pengembangan  
Pengawasan/Pusat Informasi Pengawasan/Pusbin JFA/ Perwakilan Badan  
Pengawasan Keuangan dan Pembangunan/ Departemen/Lembaga  
Pemerintah Non Departemen/Inspektorat Daerah; \*);

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor:  
PER/220/M.PAN/7/2008 tanggal 4 Juli 2008 tentang Jabatan  
Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;  
2. Peraturan Bersama Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan  
Pembangunan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor PER-  
1310/K/JF/2008 dan Nomor 24 Tahun 2008 tanggal 11 November 2008  
tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka  
Kreditnya;  
3. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Pengawasan Keuangan dan  
Pembangunan Nomor PER-707/K/JF/2008 tanggal 14 Juli 2009 tentang  
Organisasi dan Tata Kerja Penilaian Angka Kredit Auditor.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- PERTAMA : Menunjuk pegawai yang bertugas pada Sekretariat Tim Penilai Pusat/ Sekretariat Utama/Deputi/Pusdiklatwas/Puslitbangwas/Pusinfowas/ Perwakilan BPKP/Departemen/LPND/Inspektorat Daerah \*) dengan susunan Tim sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Sekretariat Tim Penilai Pusat/Deputi/Pusdiklatwas/Puslitbangwas/ Pusinfowas/Perwakilan BPKP/Departemen/LPND/Inspektorat Daerah\*) bertugas memberikan bantuan teknis dan administrasi untuk kelancaran tugas Tim Penilai dan Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya sekretariat mempunyai fungsi:
- a. Mengadministrasikan DUPAK Auditor;
  - b. Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas-berkas yang disyaratkan dalam DUPAK;
  - c. Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penilaian dan penetapan angka kredit;
  - d. Menyiapkan undangan rapat dan penyelenggaraan rapat Tim Penilai;
  - e. Menyiapkan konsep berita acara hasil penilaian Tim Penilai;
  - f. Membuat konsep Penetapan Angka Kredit;
  - g. Menyampaikan PAK dari Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit kepada Pimpinan APIP yang bersangkutan;
  - h. Memantau perolehan angka kredit Auditor selama periode tertentu untuk mengetahui apakah seorang Auditor telah memenuhi persyaratan angka kredit kumulatif minimal untuk kenaikan pangkat atau jabatan;
  - i. Memberikan laporan kepada tim penilai perihal:
    - 1) Auditor yang tidak dapat memperoleh angka kredit kumulatif minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan pada waktunya;
    - 2) Kemungkinan dapat diangkat kembali seorang Auditor, yang sebelumnya dibebaskan sementara dari jabatan, karena yang bersangkutan telah memenuhi jumlah angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....  
Pada tanggal : .....

a/n. KEPALA BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN/KEPALA BIRO  
KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI/DIREKTUR/KEPALA  
PUSAT/INSPEKTUR JENDERAL DEPARTEMEN ...../  
INSPEKTUR UTAMA ..... /INSPEKTUR ...../KEPALA  
PERWAKILAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN  
PEMBANGUNAN PROVINSI ...../INSPEKTUR PROVINSI/  
KABUPATEN/KOTA .....\*)

.....  
NIP .....

Tembusan:

1. Pejabat Yang Berwenang Mengangkat, Membebaskan Sementara, dan Memberhentikan Pejabat Fungsional Auditor;
2. Pejabat Pengusul;
3. ....;
4. Yang bersangkutan (untuk diindahkan dan dilaksanakan);

\*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN/KEPALA BIRO  
KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI/DIREKTUR/  
KEPALA PUSAT/SEKRETARIS INSPEKTORAT  
JENDERAL DEPARTEMEN ...../INSPEKTUR UTAMA  
..... /INSPEKTUR ...../KEPALA PERWAKILAN  
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN  
PEMBANGUNAN PROVINSI ...../  
INSPEKTUR PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....\*)

NOMOR : .....  
TANGGAL : .....

Nomor Urut	NAMA	NIP	Jabatan	Pangkat/ Golongan Ruang	Jabatan dalam Sekretariat Tim Penilai
1	2	3	4	5	6

Ditetapkan di : .....

Pada tanggal : .....

a/n. KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN  
PEMBANGUNAN/KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN  
ORGANISASI/DIREKTUR/KEPALA PUSAT/  
SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL  
DEPARTEMEN ...../INSPEKTUR UTAMA ..... /  
INSPEKTUR ...../KEPALA PERWAKILAN BADAN  
PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
PROVINSI ...../INSPEKTUR  
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....\*)

.....  
NIP .....

\*) Coret yang tidak perlu

CONTOH :  
 DAFTAR USUL PENETAPAN  
 ANGKA KREDIT AUDITOR  
 TERAMPIL

LAMPIRAN V : PERATURAN KEPALA BADAN  
 PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
 NOMOR : PER-707/K/JF/2009  
 TANGGAL : 14 JULI 2009

DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 AUDITOR PELAKSANA / PELAKSANA LANJUTAN / PENYELIA \*)

Nomor:.....

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN : ..... s.d .....

I. KETERANGAN PERORANGAN		
1	NAMA	:
2	NIP / NOMOR SERI KARPEG	:
3	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	:
4	JENIS KELAMIN	:
5	PENDIDIKAN YANG TELAH DIPERHITUNGAN ANGKA KREDITNYA	:
6	PANGKAT/ GOL. RUANG, TMT	:
7	JABATAN AUDITOR/TMT	:
8	MASA KERJA GOL. LAMA	:
	BARU	:
9	UNIT KERJA	:

II. UNSUR YANG DINILAI				
NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT		
		INSTANSI PENGUSUL		
		LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5
<b>I. PENDIDIKAN SEKOLAH</b>				
	Pendidikan Sekolah dan memperoleh Ijazah/Gelar			
	1) Sarjana S1/Diploma IV			
	2) Diploma III/Sarjana Muda			
<b>II. ANGKA KREDIT PENJENJANGAN</b>				
<b>A. UNSUR UTAMA</b>				
<b>1. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>				
a.	Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengawasan serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat			
	1) Lamanya lebih dari 960 jam			
	2) Lamanya antara 641 - 960 jam			
	3) Lamanya 481 - 640 jam			
	4) Lamanya 161 - 480 jam			
	5) Lamanya 81 - 160 jam			
	6) Lamanya 30 - 80 jam			
b.	Pendidikan dan pelatihan prajabatan			
	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan II			
<b>JUMLAH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>				
<b>2. PENGAWASAN</b>				
	Pelaksanaan Kegiatan Teknis Pengawasan			
a.	Auditor Pelaksana			
	1) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;			
	2) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;			
	3) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;			
	4) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;			
	5) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;			
	6) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;			
	7) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;			
	8) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;			
	9) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;			
b.	Auditor Pelaksana Lanjutan			
	1) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit kinerja;			
	2) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit atas aspek keuangan tertentu;			
	3) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit untuk tujuan tertentu;			
	4) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit khusus/investigasi /berindikasi tindak pidana korupsi;			
	5) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan evaluasi;			
	6) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan reviu;			
	7) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pemantauan;			

II		UNSUR YANG DINILAI		
NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT		
		INSTANSI PENGUSUL		
		LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5
	8) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pengawasan lain;			
	9) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;			
	<b>c. Auditor Penyelia</b>			
	1) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja;			
	2) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu;			
	3) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu;			
	4) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;			
	5) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi;			
	6) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan revidu;			
	7) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan;			
	8) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain;			
	9) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.			
	<b>JUMLAH PENGAWASAN</b>			
	<b>3. PENGEMBANGAN PROFESI</b>			
	<b>a. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengawasan</b>			
	1) Membuat Karya tulis/karya ilmiah hasil pengkajian di bidang pengawasan yang dipublikasikan:			
	a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara internasional			
	b) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional			
	c) Dalam majalah yang diakui oleh Instansi Pembina			
	2) Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil pengkajian di bidang pengawasan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan			
	a) Dalam bentuk buku			
	b) Dalam bentuk naskah			
	3) Membuat tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan yang dipublikasikan			
	a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional			
	b) Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi Pembina			
	4) Tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan yang dipublikasikan			
	a) Dalam bentuk buku			
	b) Dalam bentuk naskah			
	5) Membuat tulisan ilmiah di bidang pengawasan yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan			
	6) Karya tulis/karya ilmiah berupa prasaran, tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah atas inisiatif sendiri			
	<b>b. Penerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan di bidang pengawasan</b>			
	1) Menerjemahkan/menyadur di bidang pengawasan yang dipublikasikan			
	a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional			
	b) Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi Pembina			
	2) Menerjemahkan/menyadur di bidang pengawasan yang tidak dipublikasikan			
	a) Dalam bentuk buku			
	b) Dalam bentuk naskah			
	<b>c. Peran serta dalam pengembangan profesi di bidang keilmuan pengawasan</b>			
	1) Studi banding di bidang pengawasan, per kegiatan			
	2) Nara sumber, penyaji, pemrasaran, moderator pada berbagai konferensi, konggres, <i>workshop</i> , pelatihan di kantor sendiri di bidang pengawasan, per kegiatan:			
	a) Konferensi dan konggres			
	b) <i>Workshop</i>			
	c) Pelatihan di Kantor Sendiri			
	3) Mengikuti kegiatan konferensi, konggres, <i>workshop</i> , pelatihan di kantor sendiri di bidang pengawasan, per kegiatan:			
	a) Konferensi dan konggres			
	b) <i>Workshop</i>			
	c) Pelatihan di Kantor Sendiri			
	4) Mengikuti Diklat fungsional penjenjangan dan teknis substantif pengawasan, per jam diklat			
	5) Memperoleh gelar profesi pengawasan seperti CPA, CMA, CIA, CISA, CGAP, CPEA, BAP			
	<b>d. Peran serta dalam kegiatan pengembangan profesi di bidang Standar, Kode Etik, Buletin dan Organisasi Profesi Pengawasan</b>			
	1) Melaksanakan penyuluhan/sosialisasi standar profesi dan kode etik Auditor, per kegiatan			
	2) Berperan aktif dalam penerbitan buku/buletin/jurnal/majalah di bidang pengawasan sebagai pengurus/redaktur/editor, setiap tahun			
	a) Internasional			
	b) Nasional			
	c) Daerah			

II UNSUR YANG DINILAI				
NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT INSTANSI PENGUSUL		
		LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5
	3) Berperan aktif sebagai pengurus, dewan kehormatan organisasi profesi, setiap tahun			
	a) Internasional			
	b) Nasional			
	c) Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota/Departemen/LPND			
	<b>JUMLAH PENGEMBANGAN PROFESI</b>			
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA</b>				
<b>B. UNSUR PENUNJANG</b>				
1.	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pengawasan			
	Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai:			
	a Pemrasaran			
	b Moderator			
	c Peserta			
2.	Keanggotaan Tim Penilai			
	Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Auditor secara aktif, setiap DUPAK			
3.	Perolehan penghargaan/tanda jasa			
	a. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karya Satya			
	1) 30 (tiga puluh) tahun			
	2) 20 (dua puluh) tahun			
	3) 10 (sepuluh) tahun			
	b. Memperoleh penghargaan/tanda jasa lainnya			
	1) Tingkat I			
	2) Tingkat II			
	3) Tingkat III			
4.	Pengajar/pelatih pada diklat teknis substantif/fungsional			
	Mengajar/melatih pada diklat teknis substantif/fungsional, per jam pelatihan			
5.	Keikutsertaan Diklat Teknis Substantif penunjang pengawasan			
	Mengikuti Diklat Teknis Substantif penunjang pengawasan			
6.	Menjadi anggota dalam kepanitiaan			
	Menjadi anggota dalam kepanitiaan dalam forum pengawasan			
7.	Keanggotaan organisasi profesi di bidang pengawasan			
	Berperan aktif sebagai anggota organisasi profesi, setiap tahun			
	a. Internasional			
	b. Nasional			
	c. Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota/Departemen/LPND			
8.	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya			
	a. Memperoleh Gelar Kehormatan Akademis, setiap gelar			
	b. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya, setiap gelar			
	1) Doktor (S3)			
	2) Pasca Sarjana (S2)			
	3) Sarjana			
<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>				
<b>JUMLAH ANGKA KREDIT PENJENJANGAN</b>				
<b>JUMLAH ANGKA KREDIT PENDIDIKAN DAN PENJENJANGAN</b>				

<b>III. LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pendidikan</li> <li>2. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pelaksanaan Pengawasan</li> <li>3. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi</li> <li>4. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Pengawasan</li> <li>5. dan seterusnya</li> </ol>	
<b>IV. Catatan Pejabat Pengusul</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3 dan seterusnya</li> </ol>	.....(tempat dan tanggal)
	(nama pejabat pengusul)
	NIP.
*) Coret yang tidak perlu	

CONTOH :  
 DAFTAR USUL PENETAPAN  
 ANGKA KREDIT AUDITOR  
 AHLI

LAMPIRAN VI : PERATURAN KEPALA BADAN  
 PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
 NOMOR : PER-707/KJF/2009  
 TANGGAL : 14 JULI 2009

DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 AUDITOR PERTAMA / MUDA / MADYA / UTAMA \*)  
 Nomor:.....

UNIT ORGANISASI : .....

MASA PENILAIAN : ..... s.d .....

KETERANGAN PERORANGAN		
1	NAMA	:
2	NIP / NOMOR SERI KARPEG	:
3	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	:
4	JENIS KELAMIN	:
5	PENDIDIKAN YANG TELAH DIPERHITUNGGAN ANGKA KREDITNYA	:
6	PANGKAT/ GOL. RUANG, TMT	:
7	JABATAN AUDITOR/TMT	:
8	MASA KERJA GOL. LAMA	:
	BARU	:
9	UNIT KERJA	:

II UNSUR YANG DINILAI				
NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT		
		INSTANSI PENGUSUL		
		LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5
<b>I. PENDIDIKAN SEKOLAH</b>				
	Pendidikan Sekolah yang sesuai dengan bidang tugas Auditor dan mencapai Gelar/Ijazah			
	1) Doktor (S3)			
	2) Pasca Sarjana (S2)			
	3) Sarjana (S1 )/ Diploma IV			
<b>II. ANGKA KREDIT PENJENJANGAN</b>				
<b>A. UNSUR UTAMA</b>				
<b>1. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>				
a.	Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pengawasan serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat			
	1) Lamanya lebih dari 960 jam			
	2) Lamanya antara 641 - 960 jam			
	3) Lamanya 481 - 640 jam			
	4) Lamanya 161 - 480 jam			
	5) Lamanya 81 - 160 jam			
	6) Lamanya 30 - 80 jam			
b.	Pendidikan dan pelatihan prajabatan Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan III			
<b>JUMLAH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>				
<b>2. PENGAWASAN</b>				
a.	Melaksanakan Pengawasan, setiap jam:			
	<b>1) Auditor Pertama</b>			
	a) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja;			
	b) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu;			
	c) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu;			
	d) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;			
	e) Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan;			
	f) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi;			
	g) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu;			
	h) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan;			
	i) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain;			
	j) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan			
	<b>2) Auditor Muda</b>			
	a) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja;			
	b) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu;			
	c) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu;			
	d) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;			
	e) Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan;			
	f) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam kegiatan evaluasi;			
	g) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu;			
	h) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan;			

II		UNSUR YANG DINILAI		
NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT		
		INSTANSI PENGUSUL		
		LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5
	i) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain;			
	j) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan			
	<b>3) Auditor Madya</b>			
	a) Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan;			
	b) Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lain);			
	<b>4) Auditor Utama</b>			
	a) Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan;			
	b) Mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lain);			
	b. Melaksanakan kegiatan pengorganisasian dan pengendalian pengawasan, per jam:			
	1) <b>Auditor Madya</b>			
	a) Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan;			
	b) Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan;			
	c) Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan.			
	c. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan, per jam:			
	1) <b>Auditor Utama</b>			
	a) Melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan;			
	b) Melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan;			
	<b>JUMLAH PENGAWASAN</b>			
	<b>3. PENGEMBANGAN PROFESI</b>			
	a. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengawasan			
	1) Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil pengkajian di bidang pengawasan yang dipublikasikan:			
	a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara internasional			
	b) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional			
	c) Dalam majalah yang diakui oleh Instansi Pembina			
	2) Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil pengkajian di bidang pengawasan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan			
	a) Dalam bentuk buku			
	b) Dalam bentuk naskah			
	3) Tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan yang dipublikasikan			
	a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional			
	b) Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi Pembina			
	4) Tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan yang dipublikasikan			
	a) Dalam bentuk buku			
	b) Dalam bentuk naskah			
	5) Tulisan ilmiah di bidang pengawasan yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan			
	6) Karya tulis/karya ilmiah berupa prasarana, tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah atas inisiatif sendiri			
	b. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan di bidang pengawasan			
	1) Menerjemahkan/menyadur bidang pengawasan yang dipublikasikan			
	a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional			
	b) Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi Pembina			
	2) Menerjemahkan/menyadur di bidang pengawasan yang tidak dipublikasikan			
	a) Dalam bentuk buku			
	b) Dalam bentuk naskah			
	c. Peran serta dalam pengembangan profesi di bidang keilmuan pengawasan			
	1) Melakukan Studi banding di bidang pengawasan, per kegiatan			
	2) Nara sumber, penyaji, pemrasaran, moderator pada berbagai konferensi, konggres, <i>workshop</i> , pelatihan di kantor sendiri di bidang pengawasan, per kegiatan:			
	a) Konferensi dan konggres			
	b) <i>Workshop</i>			
	c) Pelatihan di Kantor Sendiri			
	3) Mengikuti kegiatan konferensi, konggres, <i>workshop</i> , pelatihan di kantor sendiri di bidang pengawasan, per kegiatan:			
	a) Konferensi dan konggres			
	b) <i>Workshop</i>			
	c) Pelatihan di Kantor Sendiri			
	4) Mengikuti Diklat fungsional penjenjangan dan teknis substantif pengawasan, per jam diklat			
	5) Memperoleh gelar profesi pengawasan seperti CPA, CMA, CIA, CISA, CGAP, CPEA, BAP			
	d. Peran serta dalam kegiatan pengembangan profesi di bidang Standar, Kode Etik, Buletin dan Organisasi Profesi Pengawasan			
	1) Menyusun, memutakhirkan, dan berperan aktif dalam pemaparan/ <i>expose draft/hearing</i> dan finalisasi standar profesi dan kode etik Auditor ; per jam			
	a) Rancangan/ <i>draft</i> Standar Profesi dan Kode Etik Auditor			
	b) Final Standar Profesi dan Kode Etik Auditor			
	2) Melaksanakan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan; per kegiatan			
	3) Berperan aktif dalam penerbitan buku/buletin/jurnal/majalah di bidang pengawasan sebagai pengurus/redaktur/editor, setiap tahun			
	a) Internasional			
	b) Nasional			

II		UNSUR YANG DINILAI		
NO	UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT		
		INSTANSI PENGUSUL		
		LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5
	c) Daerah			
	4) Berperan aktif sebagai pengurus, dewan kehormatan organisasi profesi, setiap tahun			
	a) Internasional			
	b) Nasional			
	c) Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota/Departemen/LPND			
	<b>JUMLAH PENGEMBANGAN PROFESI</b>			
	<b>JUMLAH UNSUR UTAMA</b>			
	<b>B. UNSUR PENUNJANG</b>			
1.	Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pengawasan			
	a. Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai:			
	1) Pemrasaran			
	2) Moderator			
	3) Peserta			
2.	Menjadi anggota Tim Penilai			
	Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Auditor secara aktif, setiap DUPAK			
3.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa di bidang kepegawaian			
	a. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karya Satya			
	1) 30 (tiga puluh) tahun			
	2) 20 (dua puluh) tahun			
	3) 10 (sepuluh) tahun			
	b. Memperoleh penghargaan/tanda jasa lainnya			
	1) Tingkat I			
	2) Tingkat II			
	3) Tingkat III			
4.	Pengajar/pelatih pada diklat teknis substantif/fungsional			
	Mengajar/melatih pada diklat teknis substantif/fungsional, per jam pelatihan			
5.	Keikutsertaan Diklat Teknis Substantif penunjang pengawasan			
	Mengikuti Diklat Teknis Substantif penunjang pengawasan			
6.	Keanggotaan dalam kepanitiaan			
	Menjadi anggota dalam kepanitiaan dalam forum pengawasan			
7.	Keanggotaan organisasi profesi di bidang pengawasan			
	Berperan aktif sebagai anggota organisasi profesi, setiap tahun			
	a. Internasional			
	b. Nasional			
	c. Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota/Departemen/LPND			
8.	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya			
	a. Memperoleh Gelar Kehormatan Akademis, setiap gelar			
	b. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya, setiap gelar			
	1) Doktor (S3)			
	2) Pasca Sarjana (S2)			
	3) Sarjana			
	<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>			
	<b>JUMLAH ANGKA KREDIT PENJENJANGAN</b>			
	<b>JUMLAH ANGKA KREDIT PENDIDIKAN DAN PENJENJANGAN</b>			
<b>III. LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pendidikan</li> <li>Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pelaksanaan Pengawasan</li> <li>Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi</li> <li>Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Pengawasan</li> <li>dan seterusnya</li> </ol>				
<b>IV. Catatan Pejabat Pengusul</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li></li> <li>....., .....(tempat dan tanggal)</li> <li>dan seterusnya</li> </ol>				
(nama pejabat pengusul)				
NIP.				
*) Coret yang tidak perlu				

CONTOH :  
LAPORAN ANGKA KREDIT

LAMPIRAN VII : PERATURAN KEPALA BADAN  
PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
NOMOR : PER-707/K/JF/2009  
TANGGAL : 14 JULI 2009

LAPORAN ANGKA KREDIT  
MASA PENILAIAN : .....

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat / Golongan Ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

telah melakukan kegiatan sebagai berikut:

No.	Uraian Sub Unsur		Tgl Realisasi	Jumlah Jam Rencana	Jumlah Jam Realisasi	Jumlah AK	Keterangan
	Kode	Uraian					
1	2	3	4	5	6	7	8
I	<b>UNSUR UTAMA</b>						
	1.	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan					
	a.						
	b.						
	c.						
	dst						
	Jumlah Kegiatan Pendidikan						
	2.	Kegiatan Pengawasan					
	a.						
	b.						
	c.						
	d.						
	e.						
	dst						
	Jumlah Kegiatan Pengawasan						
	3.	Kegiatan Pengembangan Profesi					
	a.						
	b.						
	c.						
	d.						
	dst						
	Jumlah Pengembangan Profesi						
	Jumlah Unsur Utama						
II	<b>UNSUR PENUNJANG</b>						
	1.						
	2.						
	3.						
	dst						
	Jumlah Kegiatan Penunjang		-			-	
	<b>JUMLAH</b>						

.....

..... \*)  
NIP.

\*) Diisi nama dan NIP Auditor ybs

CONTOH  
SURAT PERNYATAAN TELAH MENYELESAIKAN  
PENDIDIKAN SEKOLAH DAN MEMPEROLEH IJAZAH/GELAR

**LAMPIRAN VIII-A : PERATURAN KEPALA BADAN  
PENGAWASAN KEUANGAN  
DAN PEMBANGUNAN**  
**NOMOR : PER-707/K/JF/2009**  
**TANGGAL : 14 JULI 2009**

**SURAT PERNYATAAN  
TELAH MENYELESAIKAN PENDIDIKAN SEKOLAH DAN MEMPEROLEH IJAZAH/GELAR**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat / Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat / Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Telah menyelesaikan pendidikan sekolah dan mendapat ijazah/gelar S1/S2/S3 \*) dengan data-data sebagai berikut:

- 1 No dan tanggal ijin belajar :
- 2 Tanggal, Bulan, Tahun Ijazah :
- 3 Nama Perguruan Tinggi :
- 4 Jurusan :
- 5 Kualifikasi Pendidikan : Utama / Penunjang \*)
- 6 Tanggal, Bulan, Tahun Lulus Ujian  
Penyesuaian Ijazah :
- 7 Jumlah Angka Kredit :

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Inspektur/Kepala Bidang/Kepala ..... \*)

.....  
NIP.

\*) Coret yang tidak perlu, diisi sesuai dengan jabatan atasan langsung DP3 atau pejabat struktural yang membawahi kepegawaian

CONTOH  
SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN  
KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

**LAMPIRAN VIII-B : PERATURAN KEPALA BADAN  
PENGAWASAN KEUANGAN  
DAN PEMBANGUNAN**  
NOMOR : PER-707/K/JF/2009  
TANGGAL : 14 JULI 2009

**SURAT PERNYATAAN  
TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN AUDITOR**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat / Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat / Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Auditor sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan		Tanggal	Satuan Angka Kredit	Jumlah Jam	Jumlah Angka Kredit	Keterangan
	Kode	Kegiatan					
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
dst							
<b>JUMLAH</b>							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Inspektur/Kepala Bidang/Kepala ..... \*)

.....  
NIP.

\*) Coret yang tidak perlu, diisi sesuai dengan jabatan atasan langsung DP3 atau pejabat struktural yang membawahi kepegawaian

CONTOH  
SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN  
KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

**LAMPIRAN VIII-C : PERATURAN KEPALA BADAN  
PENGAWASAN KEUANGAN  
DAN PEMBANGUNAN  
NOMOR : PER-707/K/JF/2009  
TANGGAL : 14 JULI 2009**

**SURAT PERNYATAAN  
TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PRA JABATAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat / Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat / Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pra Jabatan sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan		Tanggal	Satuan Angka Kredit	Jumlah Jam	Jumlah Angka Kredit	Keterangan
	Kode	Kegiatan					
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
dst							
<b>JUMLAH</b>							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... , .....

Inspektur/Kepala Bidang/Kepala ..... \*)

.....  
NIP.

\*) Coret yang tidak perlu, diisi sesuai jabatan pejabat struktural yang membawahi kepegawaian

CONTOH  
SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN  
KEGIATAN PENGAWASAN

LAMPIRAN IX : PERATURAN KEPALA BADAN  
PENGAWASAN KEUANGAN  
DAN PEMBANGUNAN  
NOMOR : PER-707/K/JF/2009  
TANGGAL : 14 JULI 2009

**SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PELAKSANAAN/PENGGORGANISASIAN DAN PENGENDALIAN/PERENCANAAN DAN EVALUASI \*)  
PENGAWASAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat / Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat / Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Berdasarkan surat penugasan nomor : ....., telah melakukan kegiatan pelaksanaan/  
pengorganisasian dan pengendalian/perencanaan dan Evaluasi)\* pengawasan sebagai berikut:

Uraian Kegiatan		Mulai Tanggal s.d. Tanggal	Jam Rencana	Jam Realisasi	Satuan Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan
Kode	Kegiatan						
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>JUMLAH</b>							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Pengendali Teknis/Pengendali Mutu/Kepala Bidang/Kepala ...../Inspektur \*\*)

.....

NIP.

\*) Coret yang tidak perlu, dibuat setiap selesai kegiatan

\*\*) Coret yang tidak perlu, diisi sesuai jabatan atasan langsung dalam penugasan

CONTOH  
SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN  
KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

**LAMPIRAN X : PERATURAN KEPALA BADAN  
PENGAWASAN KEUANGAN  
DAN PEMBANGUNAN  
NOMOR : PER-707/K/JF/2009  
TANGGAL : 14 JULI 2009**

**SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI AUDITOR \*)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat / Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat / Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi bidang pengawasan sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan		Tanggal	Satuan Angka Kredit	Jumlah Jam	Jumlah Angka Kredit	Keterangan
	Kode	Kegiatan					
1		2	3	4	5	6	7
1							
2							
3							
4							
dst.							
<b>JUMLAH</b>							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

Pengendali Teknis/Pengendali Mutu/Kepala Bidang/Kepala ...../Inspektur \*\*)

.....  
NIP.

\*) Dibuat setiap selesai kegiatan dalam penugasan tim mandiri, dan kolektif untuk kegiatan perorangan

\*\*\*) Coret yang tidak perlu, diisi sesuai jabatan atasan langsung dalam penugasan bila dalam tim mandiri dan atasan langsung DP3 untuk kegiatan perorangan

CONTOH  
SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN  
KEGIATAN PENUNJANG

**LAMPIRAN XI : PERATURAN KEPALA BADAN  
PENGAWASAN KEUANGAN  
DAN PEMBANGUNAN**  
NOMOR : PER-707/K/JF/2009  
TANGGAL : 14 JULI 2009

**SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS AUDITOR**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat / Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat / Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Telah melakukan kegiatan penunjang tugas Auditor sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan Penunjang		Tanggal	Satuan Angka Kredit	Jumlah Jam	Jumlah Angka Kredit	Keterangan
	Kode	Kegiatan					
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
dst.							
<b>JUMLAH</b>							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Inspektur/Kepala Bidang/Kepala .....\*)

.....  
NIP.

\*) Coret yang tidak perlu, diisi sesuai atasan langsung DP3

Contoh :  
Lembar Perhitungan  
Angka Kredit

LAMPIRAN XII : PERATURAN KEPALA BADAN  
PENGAWASAN KEUANGAN DAN  
PEMBANGUNAN  
NOMOR : PER-707/K/JF/2009  
TANGGAL : 14 JULI 2009

### LEMBAR PERHITUNGAN ANGKA KREDIT

Nama : (isi dengan nama) Unit Organisasi : (isi unit kerja auditor)  
NIP : (isi dengan NIP) Masa Penilaian : (isi dg. periode  
penilaian AK)  
Pangkat/Golongan Ruang, TMT : (isi pangkat dan golongan)  
Jabatan : (isi dengan jabatan)  
Pendidikan Terakhir : (isi dengan pendidikan  
terakhir)

No.	Unsur Kegiatan	Sub Unsur Kegiatan	Butir Kegiatan	Peran	Jam		Angka Kredit/Jam	Total Angka Kredit
					Rencana	Realisasi		

.....

Ketua Tim Penilai

.....  
NIP.....

Contoh :  
 Berita Acara  
 Penilaian Angka Kredit

LAMPIRAN XIII : PERATURAN KEPALA BADAN  
 PENGAWASAN KEUANGAN DAN  
 PEMBANGUNAN  
 NOMOR : PER-707/K/JF/2009  
 TANGGAL : 14 JULI 2009

**BERITA ACARA PENILAIAN ANGKA KREDIT**

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... s.d. .... hari ..... tanggal ..... s.d. .... tahun....., yang bertanda tangan di bawah ini, sesuai dengan Surat Keputusan Kepala BPKP/Direktur/Kedeputian BPKP/Kepala Pusat/Inspektur/Kepala Perwakilan BPKP Propinsi/Sekretaris Inspektorat Jenderal Departemen/Inspektur Utama/Inspektur/Inspektur Provinsi/Inspektur Kabupaten/Kota\*) ..... Nomor....., tanggal..... tentang pengangkatan Tim Penilai Pusat /Tim Penilai Unit Kerja/Tim Penilai Instansi/Tim Penilai Provinsi/Tim Penilai Kabupaten/Kota telah melakukan penelitian dan penilaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka penetapan angka kredit, terhadap:

KETERANGAN PERORANGAN		
1.	Nama	
2.	NIP	
3.	Nomor Seri KARPEG	
4.	Pangkat/Golongan Ruang, TMT	
5.	Tempat dan Tanggal Lahir	
6.	Jenis Kelamin	
7.	Pendidikan Tertinggi	
8.	Jabatan Auditor, TMT	
9.	Unit Kerja	

Hasil penilaian angka kredit tercantum dalam Lampiran Berita Acara ini.

\*) Coret yang tidak perlu

Anggota Tim Penilai,

Anggota Tim Penilai

Nama \_\_\_\_\_  
NIP

Nama \_\_\_\_\_  
NIP

Ketua Tim Penilai

Nama \_\_\_\_\_  
NIP

CONTOH  
PENETAPAN ANGKA KREDIT

LAMPIRAN XIV : PERATURAN KEPALA BADAN  
PENGAWASAN KEUANGAN  
DAN PEMBANGUNAN  
NOMOR : PER-707/K/JF/2009  
TANGGAL : 14 JULI 2009

(kop instansi)

**PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR**

NOMOR : / .JF/20....

Masa Penilaian Tanggal ..... s.d. ....

KETERANGAN PERORANGAN		
1	N a m a	.....
2	NIP/Nomor Seri Karpeg	.....
3	Tempat dan Tanggal Lahir	.....
4	Jenis Kelamin	.....
5	Pendidikan Tertinggi	.....
6	Pangkat/Gol. Ruang/TMT	..... / ..... /
7	Jabatan Auditor/TMT	..... /
8	Unit Kerja	.....

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

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

.....  
NIP

Tembusan:

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

CONTOH :  
LAPORAN SEMESTER  
PENILAIAN ANGKA  
KREDIT

LAMPIRAN XV : PERATURAN KEPALA BADAN  
PENGAWASAN KEUANGAN DAN  
PEMBANGUNAN  
NOMOR : PER-707/K/JF/2009  
TANGGAL : 14 JULI 2009

KOP SURAT

Nomor :  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal : Laporan Semester .....Tahun.....  
Pelaksanaan Tugas Tim Penilai

Yth. ....  
Selaku Pejabat yang Berwenang  
Menetapkan Angka Kredit  
di .....

Dengan ini kami sampaikan Laporan Semester Pelaksanaan Tugas Tim Penilai, Semester :.....  
Tahun ..... sebagai berikut :

- I. Jumlah Auditor per .....
- II. 1. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit yang sedang dalam penilaian/penelitian terdiri dari .....
- 1) Daftar Usul Penetapan Angka Kredit yang diterima sebelum semester pelaporan .....
- 2) Daftar Usul Penetapan Angka Kredit yang diterima dalam semester pelaporan .....
- 2. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit yang telah selesai dinilai dan diteruskan kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit .....
- 3. Sisa DUPAK Akhir Semester Pelaporan .....
- III Daftar Usul Penetapan Angka Kredit yang telah disetujui dan diterbitkan Penetapan Angka Kredit .....
- IV 1. Jumlah Auditor yang naik pangkat per..... .....
- 2. Jumlah Auditor yang tidak naik pangkat .....
- 3. Jumlah Auditor yang diberi Nota Peringatan .....
- 4. Jumlah Auditor yang dibebaskan sementara .....
- 5. Jumlah Auditor yang diberhentikan (Daftar Terlampir) .....
- V. Hal-hal lain yang perlu disampaikan : .....

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

.....  
NIP.....

Tembusan :  
Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor – BPKP di Jakarta

\*) coret yang tidak perlu

