

SALINAN



**PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN WALIKOTA BATU
NOMOR 42 TAHUN 2019**

TENTANG

**PEDOMAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATU,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya dan untuk menilai prestasi kerja Auditor, diperlukan kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit Auditor;
 - b. bahwa untuk mencegah risiko dalam pelaksanaan kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit auditor, diperlukan pedoman yang dapat menjamin tercapainya perlakuan yang sama, objektif, profesional, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta terselenggaranya proses penetapan angka kredit secara tepat waktu;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batu tentang Pedoman Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
8. Peraturan Bersama Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: PER-1310/K/JF/2008 dan Nomor 24 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-707/K/JF/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Auditor;
10. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-708/K/JF/2010 tentang Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor;
11. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-709/K/JF/2009 tentang Pelaksanaan Pengangkatan, Kenaikan Jabatan/Pangkat, Pembebasan Sementara, Pengangkatan Kembali, dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Fungsional Auditor;

12. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-12/K/JF/2010 tentang Penyesuaian Angka Kredit Auditor;
13. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-503/K/JF/2010 tentang Kegiatan Baku Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
3. Walikota adalah Walikota Batu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batu.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Batu.
6. Pedoman penilaian dan penetapan angka kredit adalah acuan untuk menilai angka kredit Auditor dalam suatu periode tertentu yang terdiri dari kegiatan pengumpulan, penilaian, dan penetapan angka kredit.
7. Pengumpulan angka kredit adalah kegiatan yang dilakukan oleh Auditor dalam mendokumentasikan hasil kegiatan/penugasan dan menghitung angka kredit yang diperolehnya secara terus menerus dan sesegera mungkin agar bahan-bahan penilaian yang diperlukan tertata lebih baik.
8. Penilaian angka kredit adalah kegiatan yang dilakukan oleh Tim Penilai Angka Kredit dalam menilai angka kredit yang diajukan oleh Auditor.
9. Penetapan angka kredit adalah kegiatan untuk menetapkan jumlah angka kredit yang diperoleh Auditor dalam suatu periode tertentu.

Pasal 2

- (1) Pedoman penilaian dan penetapan angka kredit berlaku pada penilaian dan penetapan angka kredit Auditor Pelaksana pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Auditor Penyelia pangkat Penata

Tingkat I, golongan ruang III/d dan Auditor Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Auditor Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a.

- (2) Penilaian angka kredit Auditor Madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Auditor Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e dilakukan oleh Tim Penilai Pusat yang berkedudukan di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

Pasal 3

- (1) Setiap Auditor mengusulkan secara hirarki Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan berkas pendukungnya kepada Pejabat Pengusul Angka Kredit setiap semester yaitu periode tanggal 1 (satu) Januari sampai dengan 30 (tiga puluh) Juni dan tanggal 1 (satu) Juli sampai dengan 31 (tiga puluh satu) Desember.
- (2) Pejabat Pengusul Angka Kredit menandatangani dan mengusulkan DUPAK kepada Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (3) Berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, Tim Penilai melakukan penilaian terhadap DUPAK yang telah diusulkan.
- (4) Penetapan angka kredit dilakukan oleh Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit berdasarkan hasil penilaian dari Tim Penilai.
- (5) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Prosedur penilaian dan penetapan angka kredit secara lengkap diuraikan dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Penilaian dan penetapan angka kredit secara reguler dilakukan pada bulan Januari dan Juli.
- (2) Selain sebagaimana diatur pada ayat (1), penilaian dan penetapan angka kredit dapat dilakukan setiap saat dibutuhkan atau tidak terikat pada periode tertentu untuk keperluan lain, seperti:

- a. pembebasan sementara karena Auditor tidak dapat memperoleh angka kredit minimal yang ditentukan untuk kenaikan pangkat dalam jangka waktu yang ditentukan;
 - b. pembebasan sementara karena Auditor ditugaskan secara penuh di luar jabatan Auditor, misalnya diangkat dalam jabatan struktural;
 - c. pembebasan sementara karena Auditor menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - d. pembebasan sementara karena Auditor menjalani cuti di luar tanggungan negara kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya;
 - e. pembebasan sementara karena Auditor dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat;
 - f. pembebasan sementara karena Auditor diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - g. mutasi unit kerja; dan
 - h. pengangkatan kembali sebagai Auditor.
- (3) Waktu pelaksanaan kegiatan pengumpulan, penilaian, dan penetapan angka kredit Auditor Pelaksana pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Auditor Penyelia pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d dan Auditor Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Auditor Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Periode yang dinilai adalah kegiatan mulai dari periode sebelumnya yang telah dinilai (PAK terakhir) sampai dengan kegiatan terakhir selesai berdasarkan dokumen hasil.
- (5) Bagi Auditor yang diangkat dalam jabatan struktural, kegiatan yang dapat dinilai adalah kegiatan sampai dengan tanggal pelantikan yang bersangkutan.

Pasal 5

Prosedur kegiatan baku penilaian dan penetapan angka kredit Auditor sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batu.

Ditetapkan di Batu
pada tanggal 19 Juni 2019

WALIKOTA BATU,

ttd

DEWANTI RUMPOKO

Diundangkan di Batu
pada tanggal Juni 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,

ttd

ZADIM EFFISIENSI

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2019 NOMOR 42/E

A. PEDOMAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT AUDITOR

I. Prosedur dan Alur Kegiatan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

A. Prosedur

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

Tabel 1.
Pejabat Terkait dalam Prosedur Kegiatan Baku
Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor

Pejabat Terkait	Prosedur I			Prosedur II	
	Sub Prosedur I.1	Sub Prosedur I.2	Sub Prosedur I.3	Sub Prosedur II.2	Sub Prosedur II.3
Auditor					
Atasan Langsung Auditor					
Pejabat Pengusul					
Pejabat Penetap Angka Kredit					
Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit					
Tim Penilai Angka Kredit					
Pihak Terkait Lainnya					

- a. Prosedur I: pengumpulan dan pengusulan angka kredit
 - 1) Sub prosedur I.1: pengumpulan angka kredit oleh Auditor
 - a) kegiatan pendidikan;
 - b) kegiatan pengawasan;
 - c) kegiatan pengembangan profesi;
 - d) kegiatan penunjang;
 - e) kegiatan reviu Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan (SPMK); dan
 - f) kegiatan pengadministrasian Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan (SPMK) dan penyampaian DUPAK kepada pejabat pengusul angka kredit.
 - 2) Sub Prosedur I.2: penerimaan dan penelitian DUPAK oleh Pejabat Pengusul Angka Kredit
- b. Prosedur II: penilaian dan penetapan angka kredit
 - 1) Sub Prosedur II.1: penilaian angka kredit
 - a) kegiatan penelitian pendahuluan kelengkapan berkas DUPAK dan penyerahan berkas untuk dinilai Tim Penilai Angka Kredit; dan
 - b) kegiatan lanjutan penelitian berkas DUPAK dan rapat Tim Penilai Angka Kredit.
 - 2) Sub Prosedur II.2: penetapan angka kredit
 - a) kegiatan penerimaan kembali berkas-berkas penilaian dari Tim Penilai Angka Kredit dan penyerahan konsep PAK kepada Pejabat Penetap Angka Kredit; dan
 - b) kegiatan penelaahan dan penandatanganan PAK.
 - 3) Sub Prosedur II.3: pendistribusian PAK
 - a) kegiatan penggandaan dan pendistribusian PAK; dan
 - b) kegiatan penyusunan laporan semesteran pelaksanaan tugas Tim Penilai Angka Kredit.

B. Alur Kegiatan Pengumpulan, Pengusulan, Penilaian, dan Penetapan Angka Kredit

Alur kegiatan pengumpulan, pengusulan, penilaian, dan penetapan angka kredit terdiri dari:

- 1. Alur kegiatan pengumpulan, pengusulan, penilaian, dan penetapan angka kredit regular;
- 2. Alur kegiatan untuk pembebasan sementara karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Auditor, dijatuhi hukuman disiplin, diberhentikan sementara sebagai PNS, menjalani cuti di luar tanggungan negara, dan menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- 3. Alur kegiatan pengumpulan, pengusulan, penilaian dan penetapan angka kredit untuk pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Auditor setelah ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Auditor;

4. Alur kegiatan pengumpulan, pengusulan, penilaian dan penetapan angka kredit untuk pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Auditor karena telah selesai menjalani hukuman disiplin sedang/berat atau tugas belajar lebih dari enam (6) bulan;
5. Alur kegiatan pengumpulan, pengusulan, penilaian dan penetapan angka kredit untuk pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Auditor karena telah selesai menjalani Cuti Di Luar Tanggungan Negara/selesai menjalani Pemberhentian Sementara sebagai PNS.

Alur kegiatan secara lengkap diuraikan dalam Lampiran huruf B.

II. Prosedur I: Pengumpulan dan Pengusulan Angka Kredit

A. Umum

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

B. Pejabat yang Terkait

1. Auditor
 - a. bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi dokumen angka kredit.

- b. berkewajiban membuat Laporan Harian Pertanggungjawaban Penggunaan Jam Penugasan Kegiatan Pengawasan sebagaimana dicontohkan pada Lampiran I Peraturan Kepala BPKP Nomor: PER-708/K/JF/2009 tanggal 14 Juli 2009.
 - c. berkewajiban membuat Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan (SPMK) sub unsur pendidikan, pengawasan, dan pengembangan profesi serta unsur penunjang segera setelah selesai melaksanakan kegiatan untuk selanjutnya menyerahkan kepada atasan langsung untuk mendapat persetujuan.
 - d. berkewajiban menyusun DUPAK dan melengkapi dengan dokumen pendukung lainnya serta menyampaikannya kepada Pejabat Pengusul Angka Kredit pada waktu yang telah ditentukan.
2. Atasan Langsung Auditor
- a. Dalam setiap penugasan yang berbentuk tim mandiri, atasan langsung Auditor yang menandatangani Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan (SPMK) adalah sebagai berikut:
 - 1) Atasan langsung auditor yang berperan sebagai Anggota Tim dan Ketua Tim adalah Pengendali Teknis yang membawahkannya.
 - 2) Atasan langsung auditor yang berperan sebagai Pengendali Teknis adalah Pengendali Mutu yang membawahkannya.
 - 3) Apabila dalam susunan tim tidak ada auditor yang diperankan sebagai pengendali mutu maka atasan langsung pengendali teknis adalah Pejabat Struktural sekurang-kurangnya eselon III yang membawahkannya yang diperankan sebagai Pengendali Mutu.
 - 4) Atasan langsung auditor yang berperan sebagai Pengendali Mutu adalah pimpinan unit kerja atau eselon II yang membawahkannya.
 - b. Untuk penugasan yang tidak berbentuk tim mandiri, atasan langsung Auditor yang menandatangani SPMK adalah Pejabat Struktural yang membawahkan auditor yang bersangkutan.
 - c. Tugas dan tanggung jawab atasan langsung tersebut adalah sebagai berikut:
 - 1) Menandatangani SPMK yang diajukan oleh Auditor.
 - 2) Bertanggung jawab atas pengendalian jam kegiatan pengawasan dan realisasi penggunaan jam kerja yang dituangkan dalam formulir Laporan Harian Pertanggungjawaban Penggunaan Jam Penugasan Kegiatan Pengawasan.

- 3) Bertanggung jawab atas perhitungan angka kredit yang diajukan oleh Auditor yang berada di bawah supervisinya dan berkewajiban untuk memantau serta mengingatkan Auditor agar menyampaikan SPMK segera setelah selesai melaksanakan suatu kegiatan.
3. Pejabat Pengusul Angka Kredit
 - a. Menerima DUPAK dan dokumen pendukungnya dari Auditor dan meneliti kelengkapan dokumen pendukungnya tersebut.
 - b. Menandatangani DUPAK yang diajukan oleh Auditor.
 - c. Mengingatkan Auditor untuk menyampaikan DUPAK setiap semester.
 - d. Menyampaikan DUPAK kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit melalui Sekretariat Tim Penilai.

C. Kriteria Pengumpulan dan Pengusulan Angka Kredit

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

- d. Angka kredit dari kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pra Jabatan yang dikategorikan sebagai sub unsur pendidikan adalah Diklat Pra Jabatan Golongan II dan Diklat Pra Jabatan Golongan III. Pengakuan angka kredit Diklat Pra Jabatan dilakukan pada saat yang bersangkutan telah lulus Diklat.
 - e. Kegiatan pengawasan yang diberikan angka kredit adalah kegiatan teknis pengawasan dan manajerial pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 Bab IV tentang Unsur dan Sub Unsur Kegiatan pasal 6 ayat (1) huruf b.
 - f. Angka kredit sub unsur pengembangan profesi dapat diberikan apabila memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam Tabel Jenis, Kriteria Kumulatif, Bukti Fisik dan Pemberian Angka Kredit Kegiatan Pengembangan Profesi pada Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-708/K/JF/2009 tanggal 14 Juli 2009.
 - g. Angka kredit unsur penunjang pengawasan dapat diberikan apabila memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam Tabel Jenis, Kriteria Kumulatif, Bukti Fisik dan Pemberian Angka Kredit Kegiatan Penunjang Pengawasan pada Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-708/K/JF/2009 tanggal 14 Juli 2009.
3. Kriteria Penerimaan dan Penelitian Usulan Angka Kredit oleh Pejabat Pengusul:
 Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dapat diterima oleh Pejabat Pengusul Angka Kredit dari Auditor apabila dilampiri dengan Laporan Angka Kredit (LAK) dan SPMK yang telah disetujui oleh Atasan Langsung Auditor dan dokumen pendukung lainnya.

D. Dokumen Yang Diperlukan

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

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

- b) Fotokopi Surat Tanda Lulus Diklat Pra Jabatan (Sertifikat Lulus Diklat) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- d. Dokumen yang diperlukan dalam penilaian kegiatan sub unsur pengawasan, adalah sebagai berikut:
 - 1) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pelaksanaan/ Pengorganisasian dan Pengendalian/Perencanaan dan Evaluasi Pengawasan sebagaimana dicontohkan pada Lampiran V Peraturan Bersama Kepala BPKP dan Kepala BKN Nomor: PER-310/K/JF/2008 Nomor: 24 Tahun 2008 tanggal 11 Nopember 2008;
 - 2) Fotokopi Surat Tugas sebagaimana dicontohkan pada Lampiran huruf C;
 - 3) Fotokopi Anggaran Waktu Pengawasan sebagaimana dicontohkan pada Lampiran huruf D;
 - 4) Fotokopi Kartu Penugasan Kegiatan Pengawasan sebagaimana dicontohkan pada Lampiran huruf E;
 - 5) Laporan Rekapitulasi Pertanggungjawaban Penggunaan Jam Penugasan Kegiatan Pengawasan sebagaimana dicontohkan pada Lampiran I Peraturan Kepala BPKP Nomor : PER-708/K/JF/2009 tanggal 14 Juli 2009;
 - 6) Dokumen yang menunjukkan hasil kegiatan pengawasan. Dokumen hasil kegiatan pengawasan berupa laporan hasil kegiatan pengawasan yang telah disetujui oleh pimpinan Unit APIP dan *routing slip* sebagaimana dicontohkan pada Lampiran huruf F.

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

- e. Dokumen yang diperlukan dalam penilaian kegiatan mendampingi/ memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan yang dilaksanakan oleh Auditor Ahli:
 - 1) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pelaksanaan/ Pengorganisasian dan Pengendalian/ Perencanaan dan Evaluasi Pengawasan;
 - 2) Fotokopi Surat Tugas; dan
 - 3) Fotokopi Laporan Pelaksanaan Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Ahli di hadapan penyidik dan atau Laporan Pelaksanaan Sidang di pengadilan yang diketahui oleh sekurang-kurangnya Pejabat Eselon III yang membawahkan penugasannya.
- f. Dokumen yang diperlukan dalam penilaian kegiatan sub unsur pengembangan profesi adalah sebagai berikut:
 - 1) Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pengawasan:

- a) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi Auditor sebagaimana dicontohkan pada Lampiran VI Peraturan Bersama Kepala BPKP dan Kepala BKN Nomor: PER-1310/K/JF/2008 Nomor: 24 Tahun 2008 tanggal 11 Nopember 2008;
 - b) Bukti Fisik sesuai pada Tabel Jenis, Kriteria Kumulatif, Bukti Fisik dan Pemberian Angka Kredit Kegiatan Pengembangan Profesi pada Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-708/K/JF/2009 tanggal 14 Juli 2009;
 - c) Surat Pernyataan Orisinalitas karya tulis/karya ilmiah dari penyusun karya tulis/karya ilmiah sebagaimana dicontohkan pada Lampiran huruf G.
- 2) Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan di bidang pengawasan:
- a) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi Auditor;
 - b) Bukti Fisik sesuai pada Tabel Jenis, Kriteria Kumulatif, Bukti Fisik dan Pemberian Angka Kredit Kegiatan Pengembangan Profesi pada Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-708/K/JF/2009 tanggal 14 Juli 2009;
 - c) Surat Keterangan dari penerbit untuk kegiatan menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan di bidang pengawasan yang dipublikasikan dalam bentuk buku sebagaimana dicontohkan pada Lampiran huruf H.
- 3) Berperan serta dalam pengembangan profesi di bidang keilmuan pengawasan:
- a) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi Auditor;
 - b) Bukti Fisik sesuai pada Tabel Jenis, Kriteria Kumulatif, Bukti Fisik dan Pemberian Angka Kredit Kegiatan Pengembangan Profesi pada Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-708/K/JF/2009 tanggal 14 Juli 2009;
 - c) Resume hasil studi banding harus diketahui sekurang-kurangnya oleh Pejabat Eselon III yang membawahkan penugasannya;
 - d) Fotokopi bahan/naskah untuk kegiatan menjadi narasumber konferensi/konggres, workshop dan pelatihan di kantor sendiri;
 - e) Fotokopi notulen untuk kegiatan Pelatihan di Kantor Sendiri. Notulen PKS dibuat oleh Moderator;

- f) Fotokopi daftar hadir PKS harus diketahui oleh pejabat yang berwenang;
 - g) Fotokopi sertifikat mengikuti diklat harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - h) Fotokopi sertifikat gelar profesi yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- 4) Berperan serta dalam kegiatan pengembangan profesi di bidang Standar, Kode Etik dan Organisasi Profesi Pengawasan:
- a) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi Auditor;
 - b) Bukti Fisik sesuai pada Tabel Jenis, Kriteria Kumulatif, Bukti Fisik dan Pemberian Angka Kredit Kegiatan Pengembangan Profesi pada Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-708/K/JF/2009 tanggal 14 Juli 2009;
 - c) Fotokopi rancangan/*draft*/final Standar Profesi dan Kode Etik Auditor harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - d) Fotokopi laporan hasil kegiatan penyuluhan/sosialisasi harus diketahui oleh sekurang-kurangnya Pejabat Eselon III.
- g. Dokumen yang diperlukan dalam penilaian kegiatan unsur penunjang tugas pengawasan, adalah sebagai berikut:
- 1) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas Auditor sebagaimana dicontohkan pada Lampiran VII Peraturan Bersama Kepala BPKP dan Kepala BKN Nomor: PER-1310/K/JF/2008 Nomor: 24 Tahun 2008 tanggal 11 Nopember 2008;
 - 2) Bukti Fisik sesuai pada Tabel Jenis, Kriteria Kumulatif, Bukti Fisik dan Pemberian Angka Kredit Kegiatan Penunjang Pengawasan pada Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-708/K/JF/2009 tanggal 14 Juli 2009;
 - 3) Fotokopi sertifikat seminar/lokakarya, piagam penghargaan atau tanda jasa, sertifikat mengikuti diklat dan sertifikat gelar kehormatan harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - 4) Fotokopi laporan hasil penilaian angka kredit untuk kegiatan menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit sebagaimana dicontohkan pada Lampiran huruf I;
 - 5) Fotokopi piagam penghargaan atau tanda jasa yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang yaitu pejabat pelaksana fungsi kepegawaian sekurang-kurangnya pejabat eselon IV;
 - 6) Laporan mengajar/melatih harus diketahui oleh sekurang-kurangnya Pejabat Eselon III;

- 7) Fotokopi sertifikat mengikuti diklat yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yaitu pejabat pelaksana fungsi kepegawaian sekurang-kurangnya pejabat eselon IV;
 - 8) Fotokopi sertifikat gelar kehormatan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
3. Dokumen dalam Penerimaan dan Penelitian Usulan Angka Kredit Oleh Pejabat Pengusul:
- a. Laporan Angka Kredit (LAK) disusun oleh Auditor sebagai lembar rekapitulasi dari SPMK dalam satu periode penilaian (1 Januari sampai dengan 30 Juni atau 1 Juli sampai dengan 31 Desember) sebagaimana dicontohkan pada Lampiran III Peraturan Bersama Kepala BPKP dan Kepala BKN Nomor: PER-1310/K/JF/2008 Nomor: 24 Tahun 2008 tanggal 11 Nopember 2008;
 - b. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) sebagaimana dicontohkan Lampiran I dan II Peraturan Bersama Kepala BPKP dan Kepala BKN Nomor: PER-1310/K/JF/2008 Nomor: 24 Tahun 2008 tanggal 11 Nopember 2008; disusun oleh Auditor dan disampaikan kepada Pejabat Pengusul. Setiap penyampaian DUPAK dilengkapi dengan:
 - 1) LAK;
 - 2) SPMK yang telah disetujui oleh Atasan Langsung, dan dokumen pendukung terkait lainnya;
 - 3) Fotokopi PAK satu periode sebelumnya;
 - 4) Untuk Auditor yang akan naik pangkat wajib melampirkan fotokopi PAK yang digunakan pada kenaikan pangkat sebelumnya.
 - c. Buku Agenda Pejabat Pengusul digunakan untuk mencatat DUPAK yang diterima oleh Pejabat Pengusul. Contoh Buku Agenda Pejabat Pengusul dapat dilihat pada Lampiran huruf J.
 - d. Surat Pengantar/Nota Dinas Pengantar Penyampaian DUPAK disiapkan oleh Pejabat Pengusul untuk menyampaikan DUPAK kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit. Contoh Surat Pengantar/Nota Dinas Pengantar Penyampaian DUPAK dapat dilihat pada Lampiran huruf K.

E. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

1. Waktu pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengusulan angka kredit ditentukan berdasarkan tahapan kegiatan sesuai dengan sub-sub prosedur yang dilaksanakan dan periode pelaksanaan kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit yaitu reguler dan untuk keperluan lain dengan batasan-batasan yang ditetapkan. Batasan waktu yang ditetapkan harus ditepati sehingga proses kegiatan dapat berlangsung secara tertib dan tepat waktu.
2. Waktu Pelaksanaan Pengumpulan Angka Kredit oleh Auditor:

- c. Segera setelah selesai melaksanakan kegiatan, Auditor wajib menyusun SPMK dan menyampaikannya kepada Atasan Langsung untuk memperoleh persetujuan.
 - d. Untuk penilaian dan penetapan angka kredit **reguler**, Auditor wajib menyampaikan DUPAK kepada Pejabat Pengusul paling lambat pada:
 - 1) Tanggal 5 Juli (Minggu I bulan Juli) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Juli. Usulan ini berisikan kegiatan auditor **yang telah selesai** dari tanggal 1 Januari sampai dengan 30 Juni tahun berjalan.
 - 2) Tanggal 5 Januari (Minggu I bulan Januari) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Januari. Usulan ini berisikan kegiatan auditor **yang telah selesai** dari tanggal 1 Juli sampai dengan 31 Desember tahun lalu.
 - e. Untuk penilaian dan penetapan angka kredit **keperluan lain**, auditor segera menyampaikan DUPAK setelah keputusan yang berkaitan dengan keperluan lain tersebut diterima oleh auditor.
3. Waktu Pelaksanaan Penerimaan dan Penelitian Usulan Angka Kredit oleh Pejabat Pengusul:
- a. Pejabat Pengusul wajib meneliti kelengkapan DUPAK yang disampaikan oleh auditor dan bila terdapat kekurangan data, meminta auditor yang bersangkutan untuk melengkapi dengan batasan waktu sebagai berikut:
 - 1) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler
 - a) Paling lama tanggal 10 bulan Juli (Minggu II bulan Juli) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Juli.
 - b) Paling lama tanggal 10 bulan Januari (Minggu II bulan Januari) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Januari.
 - 2) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain Selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari setelah diterima dari auditor.
 - b. Pejabat Pengusul wajib menyampaikan berkas DUPAK auditor kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit melalui Sekretariat Tim Penilai dengan batasan waktu penerimaan berkas oleh Sekretariat Tim Penilai sebagai berikut:
 - 1) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler:
 - a) Paling lama tanggal 20 Juli (Minggu III bulan Juli) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Juli.
 - b) Paling lama tanggal 20 Januari (Minggu III bulan Januari) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Januari.

- 2) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain paling lama dalam waktu 3 (tiga) hari setelah selesainya kegiatan penelitian DUPAK tersebut.

III. Prosedur II: Prosedur Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

A. Umum

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

B. Pejabat yang Terkait

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

- 2) meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas-berkas yang disyaratkan dalam DUPAK;
 - 3) menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penilaian dan penetapan angka kredit;
 - 4) menyiapkan undangan rapat dan penyelenggaraan rapat Tim Penilai;
 - 5) menyiapkan konsep Berita Acara Penetapan Angka Kredit (BA-PAK) berdasarkan hasil rapat pleno Tim Penilai;
 - 6) membuat konsep Penetapan Angka Kredit;
 - 7) menyampaikan PAK dari Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit kepada Pimpinan Unit APIP yang bersangkutan;
 - 8) memantau perolehan angka kredit Auditor selama periode tertentu untuk mengetahui apakah seorang Auditor telah memenuhi persyaratan angka kredit kumulatif minimal untuk kenaikan jabatan/pangkat atau pembebasan sementara;
 - 9) menyusun Laporan Semester Pelaksanaan Tugas Tim Penilai dan setelah ditandatangani Ketua Tim Penilai menyampaikan kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dan Kepala BPKP cq. Pusat Pembinaan JFA selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya semester yang bersangkutan, yaitu tanggal 31 Maret untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan pada bulan Januari dan tanggal 30 September untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan pada bulan Juli.
 - 10) memberikan laporan kepada Tim Penilai perihal:
 - a) Auditor yang tidak dapat memperoleh angka kredit kumulatif minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat pada waktunya;
 - b) Kemungkinan dapat diangkat kembali seorang Auditor, yang sebelumnya dibebaskan sementara dari jabatan, karena yang bersangkutan telah memenuhi jumlah angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan.
2. Tim Penilai Angka Kredit
- a. Tim Penilai Angka Kredit bertanggung jawab terhadap penilaian angka kredit dalam rangka membantu Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
 - b. Tim Penilai memiliki tugas:
 - 1) Meneliti kelengkapan dan kebenaran DUPAK dan dokumen pendukungnya yang diajukan oleh Auditor;
 - 2) Melaksanakan penilaian terhadap setiap DUPAK yang dituangkan dalam kertas kerja penilaian;
 - 3) Menandatangani BA-PAK;

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

C. Kriteria Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

1. Kriteria ini diperlukan untuk menentukan apakah DUPAK yang telah diteliti oleh Tim Penilai dapat ditetapkan jumlah angka kreditnya.
2. Kriteria Penilaian Angka Kredit:
 - a. Penilaian angka kredit dilakukan berdasarkan DUPAK yang diserahkan oleh Pejabat Pengusul.
 - b. Anggota Tim Penilai menilai DUPAK Auditor yang jabatan/pangkatnya sama atau lebih rendah dari jabatan/pangkat Anggota Tim Penilai tersebut.
 - c. Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang turut dinilai, Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dapat mengangkat Anggota Tim Penilai Pengganti.
 - d. Dalam hal Ketua Tim Penilai yang dinilai, maka Ketua Tim Penilai akan dijabat langsung oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
 - e. Hasil penilaian angka kredit yang dilakukan oleh Tim Penilai merupakan keputusan yang diambil dalam Rapat Pleno Tim Penilai.
 - f. Selama kegiatan penilaian, Auditor tidak diperkenankan untuk memberikan informasi atau tanggapan lainnya mengenai berkas DUPAK yang bersangkutan tanpa adanya permintaan dari Anggota Tim Penilai.
3. Kriteria Penetapan Angka Kredit:
 - a. Penetapan angka kredit dilakukan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit berdasarkan keputusan yang diambil dalam Rapat Pleno Tim Penilai Angka Kredit.

- b. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit menelaah kembali kebenaran pemberian angka kredit oleh Tim Penilai.
- c. Terhadap keputusan Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit tentang penetapan angka kredit tidak dapat diajukan keberatan oleh Auditor yang bersangkutan.
- 4. Kriteria Pendistribusian Penetapan Angka Kredit:
 - a. Penetapan Angka Kredit (PAK) didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, yaitu:
 - 1) PAK asli kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
 - 2) PAK tembusan disampaikan kepada:
 - a) Kepala BPKP up. Pusat Pembinaan JFA;
 - b) Sekretaris Tim Penilai Auditor yang bersangkutan;
 - c) Kepala Biro/Badan Kepegawaian Daerah/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;
 - d) Auditor yang bersangkutan;
 - e) Pejabat lain yang dipandang perlu.
 - b. Sebagai bagian dari transparansi proses penilaian, dengan seijin Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit, Auditor dapat meminta Sekretariat Tim Penilai untuk memperlihatkan dokumen penilaian milik Auditor yang bersangkutan.
 - c. Permintaan untuk melihat dokumen penilaian sebagaimana disebutkan di atas disampaikan secara tertulis kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit disertai alasan.
 - d. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit sebelum mengijinkan atau tidak mengijinkan permintaan Auditor tersebut di atas, terlebih dahulu hendaknya meminta pertimbangan Tim Penilai Angka kredit.
 - e. Apabila dalam kurun waktu lima belas hari kerja setelah diterimanya permintaan tersebut belum diberikan jawaban oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit, tanpa alasan yang jelas atas keterlambatan tersebut maka permintaan dianggap dapat dipenuhi.
 - f. Dokumen penilaian milik Auditor yang diperlihatkan dilakukan pada tempat kedudukan Sekretaris Tim Penilai dengan dihadiri wakil dari Tim Penilai Angka Kredit.

D. Dokumen yang Diperlukan

- 1. Setiap kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat-pejabat terkait dalam penilaian dan penetapan angka kredit harus didokumentasikan secara memadai.
- 2. Dokumen dalam Penilaian Angka Kredit yang diselenggarakan oleh Sekretariat Tim Penilai:

- a. Buku Agenda Sekretariat Tim Penilai untuk mencatat tanggal penerimaan berkas DUPAK, nomor serta tanggal PAK, sebagaimana tersebut pada Lampiran huruf L.
 - b. *Routing Slip* Penilaian Angka Kredit merupakan lembar pencatat tahapan yang dilaksanakan dalam penilaian angka kredit yang direkatkan pada Berkas DUPAK. Contoh *Routing Slip* dapat dilihat pada Lampiran huruf M.
 - c. Daftar Kelengkapan Dokumen Angka Kredit merupakan lembar pengujian kelengkapan berkas DUPAK, sebagaimana dapat dilihat pada Lampiran huruf N.
 - d. Kartu Angka Kredit Auditor, merupakan kartu mengenai perolehan angka kredit untuk masing-masing Auditor. Contoh Kartu Angka Kredit dapat dilihat pada Lampiran huruf O.
3. Dokumen dalam Penilaian Angka Kredit yang diselenggarakan oleh Tim Penilai Angka Kredit:
 - a. Lembar Perhitungan Angka Kredit (LPAK) merupakan lembar untuk mencatat hasil penelitian dan penilaian atas setiap DUPAK. Contoh LPAK dapat dilihat pada Lampiran huruf P.
 - b. Daftar Penjelasan Perbedaan Angka Kredit (DPPAK) merupakan daftar untuk mencatat perbedaan dan penjelasan atas perbedaan yang terjadi antara hasil penilaian oleh Tim Penilai dengan DUPAK yang disampaikan. Contoh DPPAK dapat dilihat pada Lampiran huruf Q.
 - c. Berita Acara Penetapan Angka Kredit (BA-PAK) merupakan berita acara pelaksanaan penelitian dan penilaian dalam rangka penetapan angka kredit berdasarkan hasil keputusan Rapat Pleno Tim Penilai. Contoh BA-PAK dapat dilihat pada Lampiran XIII Peraturan Kepala BPKP Nomor: PER-707/K/JF/2009 tanggal 14 Juli 2009.
 - d. LPAK, DPPAK, dan BA-PAK dibuat untuk masing-masing Auditor.
4. Dokumen dalam Penetapan Angka Kredit:
 - a. Penetapan Angka Kredit (PAK) yang ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit merupakan lembar penetapan angka kredit berdasarkan hasil penilaian oleh Tim Penilai atas DUPAK yang diusulkan. Contoh PAK dapat dilihat pada Lampiran huruf R.
 - b. Spesimen tanda tangan dari Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit disampaikan ke Badan Kepegawaian Negara dengan menggunakan surat pengantar sebagaimana contoh pada Lampiran huruf S.
5. Dokumen dalam Pendistribusian Keputusan Angka Kredit:
 - a. Sekretariat Tim Penilai menyerahkan PAK kepada pihak yang berkepentingan dengan menggunakan surat pengantar sebagaimana contoh pada Lampiran XVI

Peraturan Kepala BPKP Nomor: PER-707/K/JF/2009 tanggal 14 Juli 2009.

- b. Sekretariat Tim Penilai bertanggung jawab menyusun laporan semester mengenai pelaksanaan tugas Tim Penilai dan setelah ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai, menyampaikannya kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

E. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

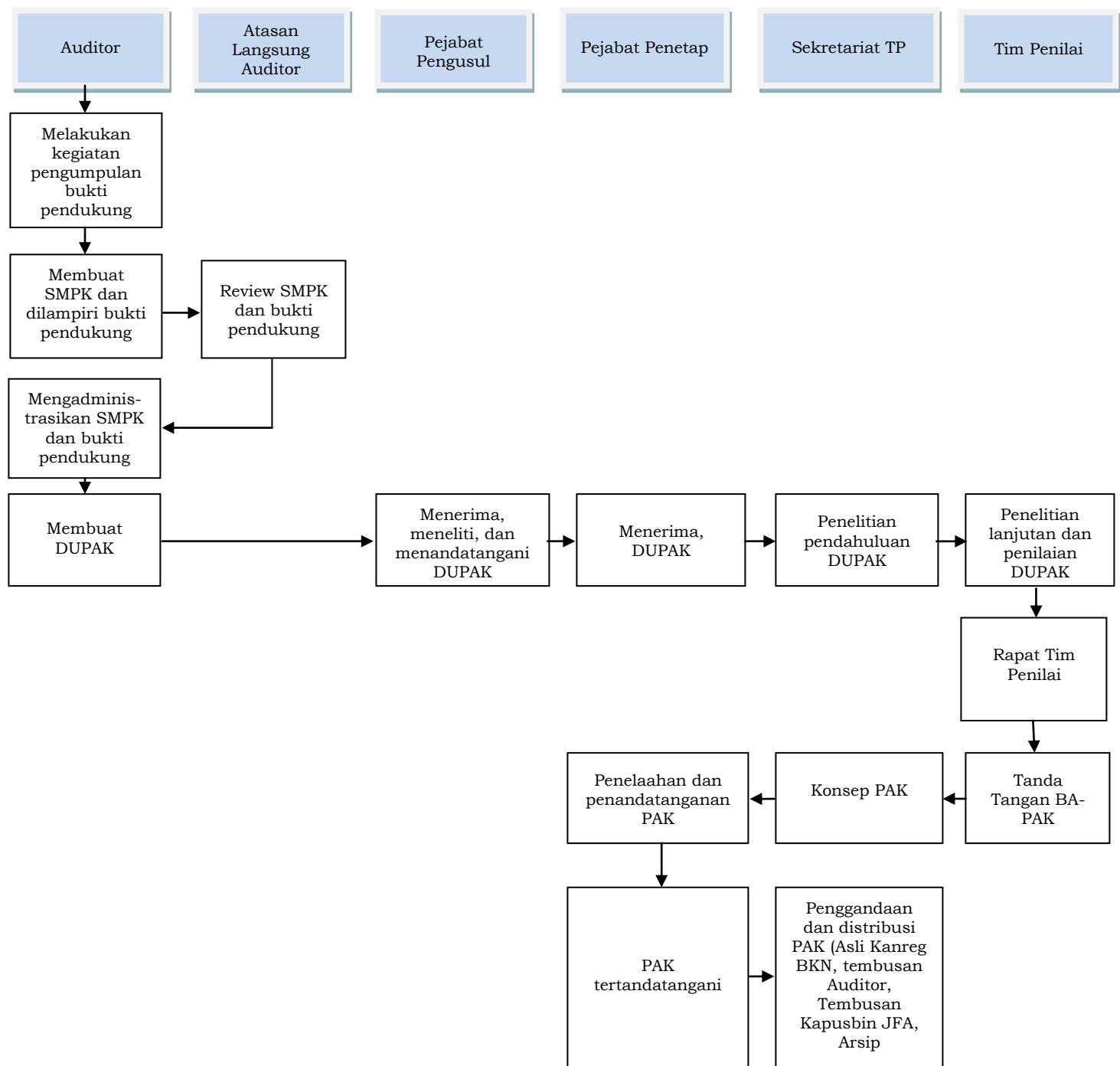
1. Waktu pelaksanaan kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit ditentukan berdasarkan tahapan-tahapan kegiatan sesuai sub-sub Prosedur yang dilaksanakan dan periode pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit yaitu reguler dan untuk keperluan lain.
2. Waktu Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit:
 - a. Sekretariat Tim Penilai menyelenggarakan Buku Agenda setiap saat penerimaan berkas DUPAK.
 - b. Sekretariat Tim Penilai melakukan penelitian pendahuluan atas kelengkapan berkas DUPAK yang disampaikan, jika terdapat kekurangan dapat meminta Auditor yang bersangkutan untuk melengkapi dengan batasan waktu sebagai berikut:
 - 1) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler
 - a) Paling lama tanggal 25 Juli (Minggu III bulan Juli) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Juli.
 - b) Paling lama tanggal 25 Januari (Minggu III bulan Januari) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Januari.
 - 2) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain paling lama dalam waktu 5 (lima) hari setelah diterimanya DUPAK.
 - c. Sekretariat Tim Penilai menyiapkan undangan penyelenggaraan rapat Tim Penilai dengan batasan waktu sebagai berikut:
 - 1) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler
 - a) Paling lama tanggal 22 Juli (Minggu III bulan Juli) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Juli.
 - b) Paling lama tanggal 22 Januari (Minggu III bulan Januari) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Januari.
 - 2) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain paling lama dalam waktu 5 (lima) hari setelah selesai kegiatan penelitian kelengkapan berkas DUPAK.
 - d. Sekretariat Tim Penilai menyerahkan semua berkas DUPAK kepada Tim Penilai paling lama pada:
 - 1) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler

- a) Tanggal 27 Juli (Minggu IV bulan Juli) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Juli.
 - b) Tanggal 27 Januari (Minggu IV bulan Januari) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Januari.
 - 2) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain Selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari setelah selesai kegiatan penelitian kelengkapan berkas DUPAK.
 - e. Tim Penilai melakukan penelitian lanjutan berkas penilaian dan memberikan penilaian terhadap DUPAK, dalam batas waktu antara penyerahan berkas oleh Sekretariat hingga Rapat Penilaian.
 - f. Tim Penilai menyelenggarakan rapat paling lama pada:
 - 1) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler
 - a) Minggu I bulan Februari
 - b) Minggu I bulan Agustus.
 - 2) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain paling lama dalam waktu 5 (lima) hari setelah diterimanya berkas penilaian tersebut dari Sekretariat Tim Penilai.
3. Waktu Pelaksanaan Penetapan Angka Kredit:
- a. Sekretariat Tim Penilai menyerahkan hasil penilaian kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dalam batas waktu sebagai berikut:
 - 1) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler
 - a) Paling lama pada tanggal 10 Februari (Minggu II bulan Februari) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan pada bulan Januari.
 - b) Paling lama pada tanggal 10 Agustus (Minggu II bulan Agustus) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan pada bulan Juli.
 - 2) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain paling lama dalam waktu 5 (lima) hari setelah selesainya rapat Tim Penilai Angka Kredit.
 - b. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit berkewajiban untuk menelaah dan menandatangani PAK selambat-lambatnya satu minggu setelah diterimanya berkas penilaian dari Sekretariat Tim Penilai. PAK diberi tanggal yang sama dengan tanggal BA-PAK.
 - c. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit mengembalikan PAK kepada Sekretariat Tim Penilai segera setelah ditandatangani.
4. Waktu Pelaksanaan Pendistribusian PAK:
- a. Sekretariat Tim Penilai mendistribusikan PAK kepada Pejabat/pihak yang berkepentingan dalam batas waktu sebagai berikut:
 - 1) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler

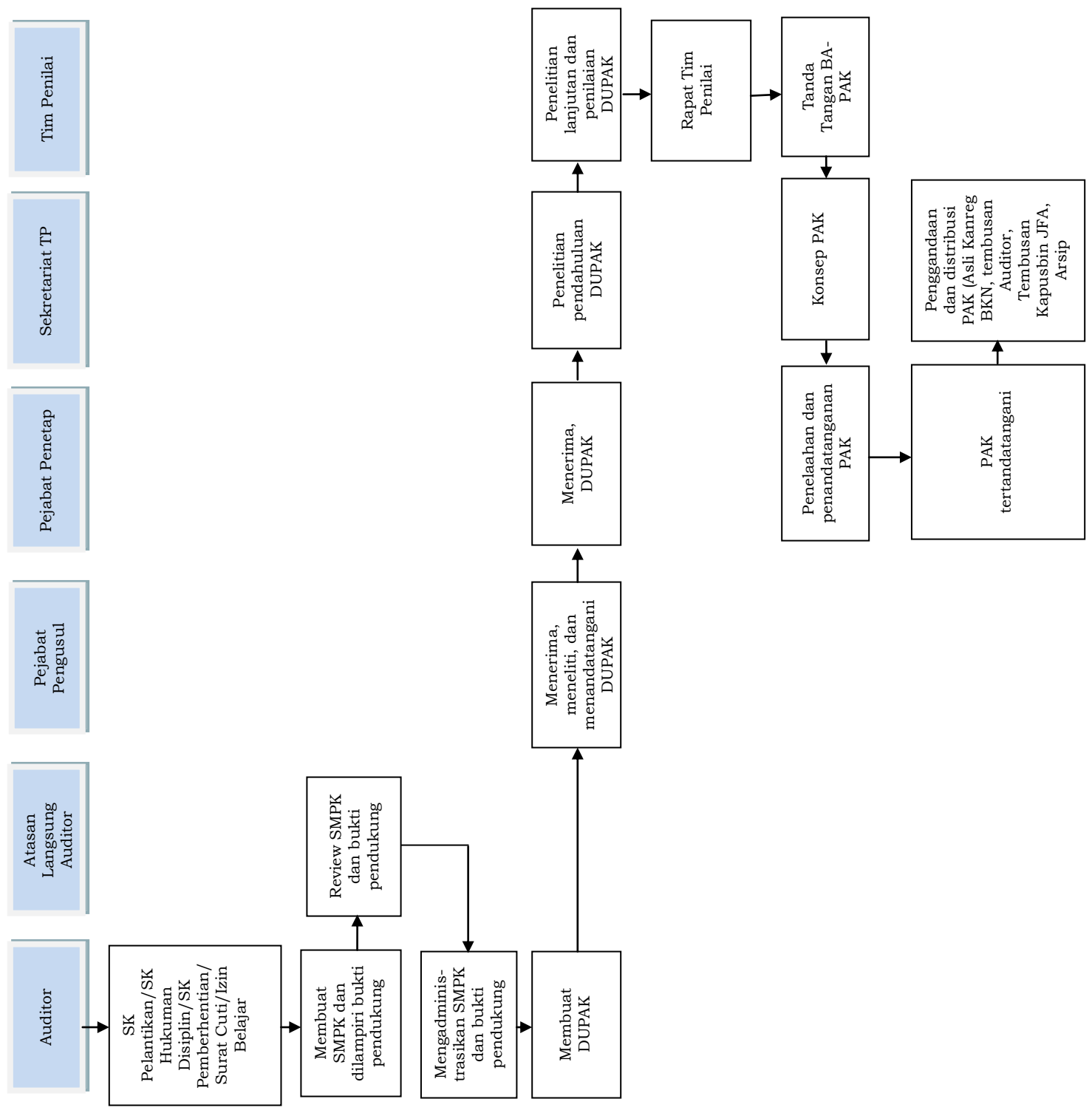
- a) Paling lama tanggal 20 Februari (Minggu III bulan Februari) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan pada bulan Januari.
 - b) Paling lama tanggal 20 Agustus (Minggu III bulan Agustus) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan pada bulan Juli.
- 2) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain paling lama dalam waktu 5 (lima) hari setelah ditandatanganinya PAK tersebut oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.
- b. Sekretariat Tim Penilai menyusun laporan semester mengenai pelaksanaan tugas tim penilai dan setelah ditandatangani Ketua Tim Penilai kemudian menyampaikan kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dan Kepala BPKP up. Pusat Pembinaan JFA paling lama 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya semester yang bersangkutan, yaitu tanggal 31 Maret untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan pada bulan Januari dan tanggal 30 September untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan pada bulan Juli.

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

1. Alur kegiatan pengumpulan, pengusulan, penilaian, dan penetapan angka kredit reguler



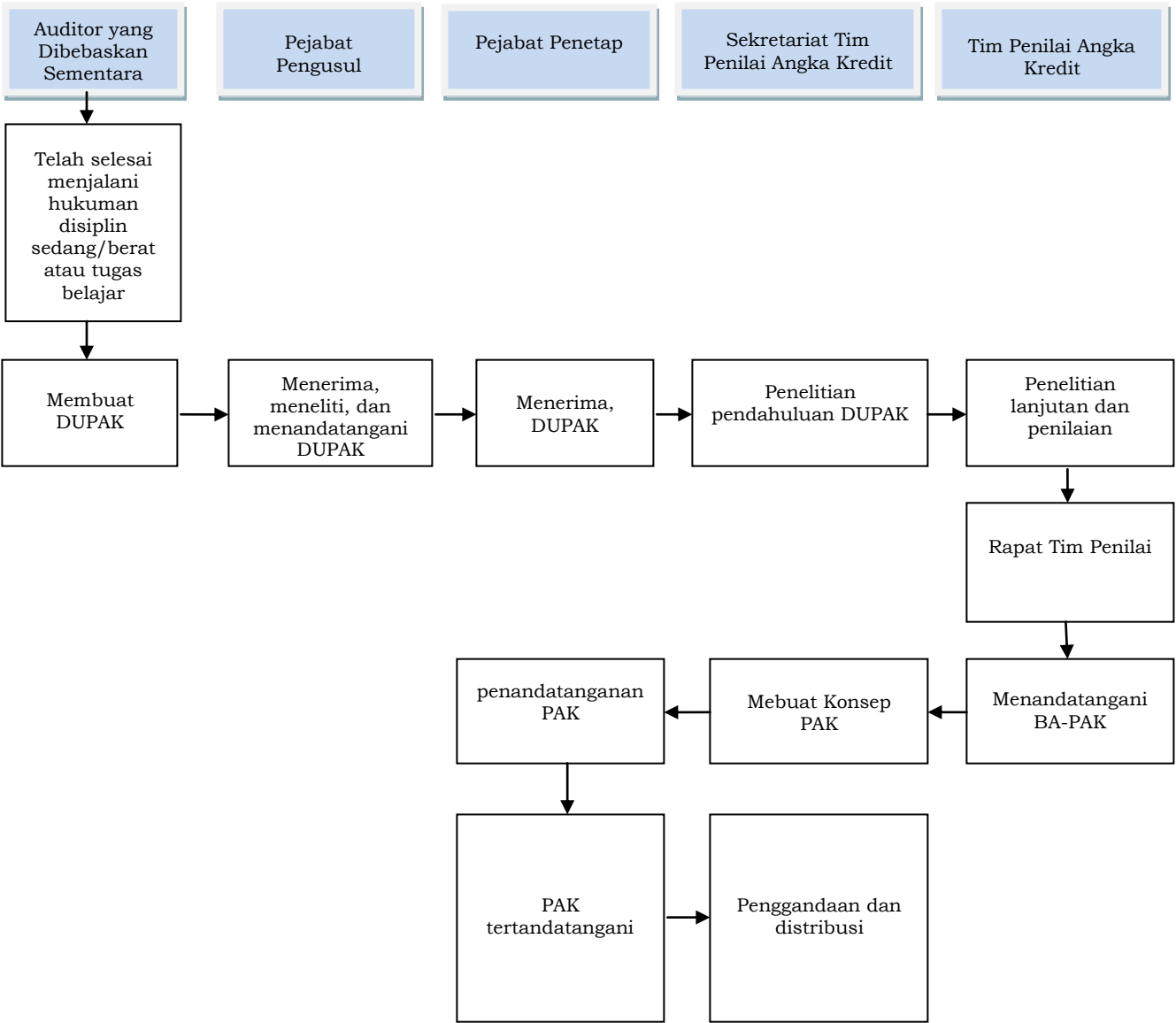
2. Alur kegiatan untuk pembebasan sementara karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Auditor, dijaatuhi hukuman disiplin, diberhentikan sementara sebagai PNS, menjalani cuti di luar tanggungan negara, dan menjalani tugas belajar lebih dari enam (6) bulan.



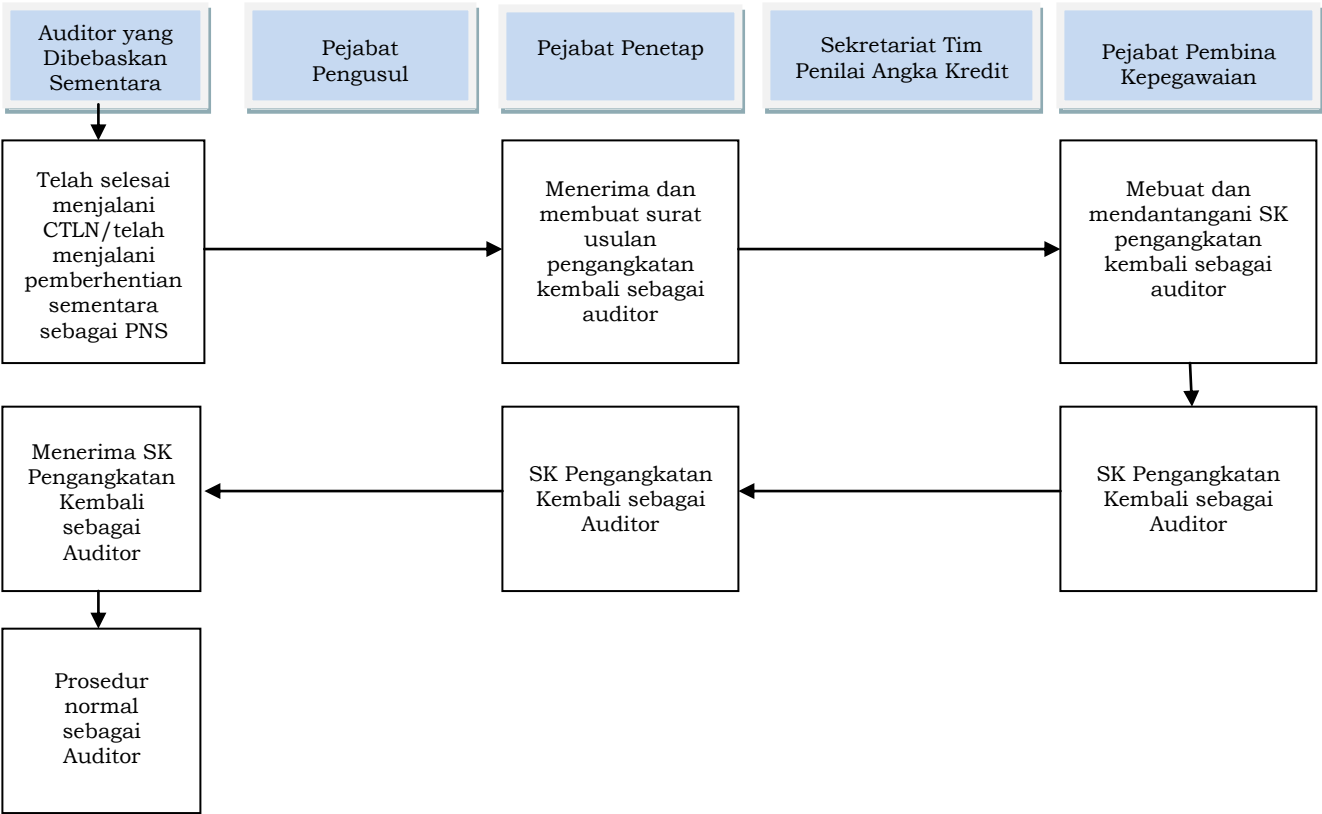
3. Alur kegiatan pengumpulan, pengusulan, penilaian dan penetapan
angka kredit untuk pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional
Auditor setelah ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional
Auditor



4. Alur kegiatan pengumpulan, pengusulan, penilaian dan penetapan angka kredit untuk pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Auditor karena telah selesai menjalani hukuman disiplin sedang/berat atau tugas belajar lebih dari enam bulan



5. Alur kegiatan pengumpulan, pengusulan, penilaian dan penetapan angka kredit untuk pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Auditor karena telah selesai menjalani Cuti Di Luar Tanggungan Negara/selesai menjalani Pemberhentian Sementara sebagai PNS



C. FORMAT SURAT TUGAS



P E M E R I N T A H K O T A B A T U
INSPEKTORAT

Balaikota Among Tani Pemerintah kota Batu
Jl. Panglima Sudirman 507 Blok A Lt 1 BATU 65313

SURAT TUGAS

Nomor: 094/ /422.060/2019

DASAR :

MENUGASKAN:


KEPADA : 1. Pengendali Mutu
2. Pengendali Teknis
3. Ketua Tim
4. Anggota Tim
5. Anggota Tim

UNTUK : 1. Melaksanakan Audit/Monitoring/Evaluasi/Reviu Kegiatan
..... pada
2. Melaksanakan kegiatan dimaksud selama mulai
tanggal s/d dengan pembiayaan
dibebankan pada
3. Melaksanakan Surat Perintah Tugas ini dengan seksama dan
penuh rasa tanggung jawab serta melaporkan hasilnya kepada
Inspektur Kota Batu

..... : Batu
Dikeluarkan di
Pada Tanggal :

I N S P E K T U R,

D. FORMAT ANGGARAN WAKTU PENGAWASAN



PEMERINTAH KOTA BATU

INSPEKTORAT

Balaikota Among Tani Pemerintah kota Batu
Jl. Panglima Sudirman 507 Blok A Lt 1 BATU 65313

FORMULIR ANGGARAN WAKTU PENGAWASAN

Nama Obyek Audit :

Kegiatan/Program yang diaudit :

PERSIAPAN	PELAKSANAAN		PENYELESAIAN
... s/d...	Pendahuluan.....s/d.....	Audit Lanjutan.....s/d.....	... s/d...

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

Batu,
Pengendali Mutu

Menyetujui
Batu,
Pengendali Teknis

Catatan: Untuk Tugas Non Audit menggunakan formulir anggaran waktu yang disesuaikan dengan kebutuhan

E. FORMAT KARTU PENUGASAN KEGIATAN PENGAWASAN

KARTU PENUGASAN KEGIATAN PENGAWASAN

Nomor:.....

I

Nama kegiatan pengawasan

:

.....

II

Identitas obyek pengawasan

a

Nama

:

.....

b

Alamat dan nomor telepon

:

.....

III

Rencana pengawasan nomor

:

.....

IV

Uraian singkat kegiatan pengawasan

a

Program pengawasan

:

.....

b

Sasaran pengawasan

:

.....

c

Tujuan pengawasan

:

.....

V

Laporan ditujukan kepada

:

.....

VI

Pelaksana pengawasan

a

Pengendali Mutu

:

.....

b

Pengendali Teknis

:

.....

c

Ketua Tim

:

.....

d

Anggota Tim

:

.....

e

Anggota Tim

:

.....

VII

Dasar Surat Tugas

a

Nomor

:

.....

b

Tanggal

:

.....

c

Direncanakan mulai tanggal

:

.....

d

Direncanakan selesai tanggal

:

.....

e

Realisasi pelaksanaan

:

Mulai dari..... s/d.....

VIII

Anggaran waktu hari produktif Tim Pengawasan

Anggaran waktu

a

Pengendali Mutu

:

hari/jam

b

Pengendali Teknis

:

hari/jam

c

Ketua Tim

:

hari/jam

d

Anggota Tim

:

hari/jam

e

Anggota Tim

:

hari/jam

IX

Rencana mulai pengawasan bulan:

Rencana penerbitan laporan bulan:

.....

.....

.....

X Konsep laporan diselesaikan :
selambatnya pada tanggal

Pengendali Mutu

**Batu,
Pengendali Teknis**

I N S P E K T U R

F. FORMAT ROUTING SLIP PENUGASAN

ROUTING SLIP PENUGASAN

Bidang pengawasan :
No. Penugasan Bidang :

PERHATIAN
Rencana Mulai Pemeriksaan
(RMP)
.....
Rencana penerbitan laporan :
(RPL)
.....

1. Objek Pengawasan :
2. Alamat OBRIK / TLP :
3. Sasaran pengawasan :
4. PKPT Tahun/No :
5. Tahun buku/periode yang diperiksa :
6. Kartu penugasan (No./Tanggal) :
7. Hari penugasan menurut PKPT : (HP)
Waktu penugasan- rencana : Mulai Tanggal s/d tgl
8. Tim Pengawasan :
- Dalnis :
- Ketua Tim :
- Anggota Tim : 1.
2.
3.
4.
5.

9. URAIAN	NAMA	PARAF/TANGGAL		KETERANGAN
		I	II	
a) Setelah kegiatan pemeriksaan selesai, pengendali teknis / ketua tim mengadakan pertemuan dengan pimpinan obrik untuk memberitahukan bahwa kegiatan pemeriksaan telah selesai, sekaligus memaparkan hasil temuan pemeriksaan dan memberikan catatan-catatan lain yang berguna bagi entitas pemeriksaan;				
b) Obrik memberikan tanggapan/ komentar terhadap hasil temuan pemeriksaan yang dituangkan dalam				

Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) paling lama 5 (lima) hari kerja;				
c) Setelah mendapat tanggapan dari obrik, tim melakukan penilaian terhadap tanggapan yang diterima sebagai bahan untuk penyusunan LHP paling lama 2 (dua) hari kerja;				
d) Tim menyusun konsep LHP yang selanjutnya diserahkan kepada Inspektur melalui Sekretaris paling lama 3 (tiga) hari kerja;				
e) Sekretaris mengajukan LHP final kepada Inspektur untuk ditandatangani paling lama 2 (dua) hari kerja;				
f) Inspektur menandatangani LHP final, dan diserahkan kembali kepada sekretaris;				
g) Sekretaris menyerahkan LHP kepada Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan paling lama 3 (tiga) jam;				
h) Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mencatat penomoran, menerima hasil cetakan LHP dari PPTK kegiatan sebanyak 3 eksemplar dan mendistribusikannya dengan rincian: 1 eksemplar untuk obrik, 1 eksemplar untuk arsip Inspektur Pembantu, 1 eksemplar untuk arsip Sub Bagian Program dan Pelaporan paling lama 2 (dua) hari kerja;				

i) Pejabat Pelaksana Program dan Pelaporan mengirimkan LHP kepada semua pihak terkait paling lama 1 (satu) hari kerja;				
j) APIP yang berada di Inspektur Pembantu wilayah mencatat daftar temuan hasil pemeriksaan paling lama 1 (satu) hari kerja;				
k) Pejabat Pelaksana Program dan Pelaporan menginput/merekapitulasi data temuan hasil pemeriksaan paling lama 1 (satu) hari kerja.				
CATATAN :				

Catatan: Routing Slip ini berlaku untuk kegiatan Audit, untuk kegiatan lainnya dapat disesuaikan

**G. FORMAT SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA
TULIS/KARYA ILMIAH**

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA TULIS/KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa karya tulis/karya ilmiah:

Judul :
 Dalam bentuk :

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

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

Mengetahui,

Tanggal, Bulan, dan Tahun

Auditor,

Nama
NIP

Nama
NIP

H. FORMAT SURAT KETERANGAN PENERBIT

SURAT KETERANGAN PENERBIT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Nama Penerbit :

Menyatakan bahwa (nama Penerbit) telah menerbitkan buku:

Judul :
Nama Pengarang/
Penterjemah/
Penyadur :

Demikian, surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

I. **FORMAT LAPORAN HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT**



P E M E R I N T A H K O T A B A T U
INSPEKTORAT

Balaikota Among Tani Pemerintah kota Batu
Jl. Panglima Sudirman 507 Blok A Lt 1 BATU 65313

Nomor : 860/ /422.060/20..
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Laporan Hasil Penilaian
 Angka Kredit

Batu,
Kepada:
Yth.
di
JAKARTA

Berdasarkan Surat Tugas Nomor: tanggal , dengan ini kami sampaikan laporan monitoring hasil penilaian angka kredit di lingkungan Inspektorat Kota Batu periode 1 Januari s.d 30 Juni 20xx /1 Juli s.d 31 Desember 20xx sebagai berikut:

- 1. Waktu Pelaksanaan penilaian:
- 2. Hasil Penilaian:

No	Tim Penilai	Jumlah DUPAK yang dinilai		
		Sebagai TP I	Sebagai TP II	Jumlah

Demikian laporan ini disusun, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua Tim Penilai Angka Kredit,

.....
NIP.

J. FORMAT BUKU AGENDA PEJABAT PENGUSUL

BUKU AGENDA PEJABAT PENGUSUL

Kolom-kolomnya terdiri dari:

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

Kolom-kolom tersebut masih dapat disesuaikan menurut kebutuhan.

K. **FORMAT SURAT PENGANTAR/ NOTA DINAS PENYAMPAIAN DUPAK**

SURAT PENGANTAR/NOTA DINAS PENYAMPAIAN DUPAK



P E M E R I N T A H K O T A B A T U
INSPEKTORAT

Balaikota Among Tani Pemerintah kota Batu
Jl. Panglima Sudirman 507 Blok A Lt 1 BATU 65313

NOTA –DINAS

Kepada : Pejabat Penetap Angka Kredit
Dari : Pejabat Pengusul Angka Kredit
Tanggal :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penyampaian DUPAK

Bersama ini kami kirimkan berkas DUPAK sebanyak
sebagai berikut:

No	Nama	NIP	Periode Penilaian	Keterangan

Demikian untuk diproses lebih lanjut.

Pejabat Pengusul Angka Kredit

L. FORMAT BUKU AGENDA SEKRETARIAT TIM PENILAI

BUKU AGENDA SEKRETARIAT TIM PENILAI

Kolom-kolomnya terdiri dari:

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

Kolom-kolom tersebut masih dapat disesuaikan menurut kebutuhan

M. **FORMAT ROUTING SLIP PENILAIAN ANGKA KREDIT**

ROUTING SLIP PENILAIAN ANGKA KREDIT

Nama Auditor :
NIP :
Pangkat/Jabatan :

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab	1	2	3	4
			Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal
1	DUPAK diterima di Sekretariat					
2	Penelitian kelengkapan DUPAK oleh Sekretariat					
3	DUPAK diserahkan ke Tim Penilai Pertama					
4	DUPAK diserahkan ke Tim Penilai Kedua					
5	Penyerahan Hasil Penilaian ke Sekretariat dari Tim Penilai Pertama					
6	Penyerahan Hasil Penilaian ke Sekretariat dari Tim Penilai Kedua					
7	Konsep PAK diserahkan ke Pejabat Penetap Angka Kredit					
8	PAK ditandatangani PPAK					
9	PAK final diterima oleh Sekretariat dari PPAK					
10	PAK dikirimkan ke unit kerja yang bersangkutan					
11	Berkas DUPAK dan PAK diarsipkan					

Catatan: Kolom-kolom tersebut masih dapat disesuaikan menurut kebutuhan

N. DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN

DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN

I. IDENTITAS AUDITOR

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
TMT Kepangkatan :
TMT Jabatan :

II. PAK TERAKHIR

Nomor :
Periode :
Tanggal :
AK Kumulatif :

III. KELENGKAPAN DUPAK

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

IV. KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG DUPAK

Pendidikan

Uraian Ringkas Kegiatan	Jenis Bukti (D.2.c)								
	1a	1b	1c	1d	2a	2b	2c	3a	3b
1									
2									
dst									

Pengawasan

Uraian Ringkas Kegiatan	Jenis Bukti (D.2.d)					
	1	2	3	4	5	6
1						
2						
dst						

Pendampingan/Pemberian Keterangan Ahli pada Proses Peradilan

Uraian Ringkas Kegiatan	Jenis Bukti (D.2.e)		
	1	2	3
1			
2			
dst			

Pengembangan Profesi Pengawasan

Uraian Ringkas Kegiatan	Jenis Bukti (D.2.f)											
	1a/ 2a/ 3a/ 4a	1b/ 2b/ 3b/ 4b	1c	2c	3c	3d	3e	3f	3g	3h	4c	4d
1												
2												
dst												

Unsur penunjang pengawasan

Uraian Ringkas Kegiatan	Jenis Bukti (D.2.g)							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
dst								

Catatan Tim Penilai

O. KARTU ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

KARTU ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

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

Jabatan/Pangkat dan Golongan

a. Jabatan :
TMT :
Pangkat/Gol. :
TMT :
b. Jabatan :
TMT :
Pangkat/Gol. :
TMT :
c. Jabatan :
TMT :
Pangkat/Gol. :
TMT :
d. Jabatan :
TMT :
Pangkat/Gol. :
TMT :

Periode PAK	Unsur Utama			Jumlah	Unsur Penunjang	Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang	Keterangan
	Pendidikan	Pengawasan	Pengembangan Profesi				

P. DAFTAR PENJELASAN PERBEDAAN ANGKA KREDIT

DAFTAR PENJELASAN PERBEDAAN ANGKA KREDIT

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

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

....., tgl.
Ketua Tim Penilai

***(kop
instansi)***

PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

NOMOR :

Masa Penilaian Tanggal s.d.

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

PENETAPAN ANGKA KREDIT					
NO	URAIAN	LAMA	BARU	JUMLAH	ANGKA KREDIT UNTUK KENAIKAN JABATAN/ PANGKAT
1	2	3	4	5	6
I	PENDIDIKAN SEKOLAH				
II	ANGKA KREDIT PENJENJANGAN				
A	UNSUR UTAMA				
	1. Pendidikan				
	2. Pengawasan				≥
	3. Pengembangan Profesi				≥
	JUMLAH				≥
B	UNSUR PENUNJANG				≤
	JUMLAH AK PENJENJANGAN				≥
JUMLAH (I + II)		-	-	-	≥

DAPAT/ TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM *)

JABATAN/ TMT.....

PANGKAT...../ TMT..... , dengan memperhatikan sertifikasi dan persyaratan lainnya

Δ Pengembangan Profesi selama dalam pangkat :

.....

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

.....
NIP. xxxxxxxxxxxx

Tembusan:

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

*) Petunjuk Pengisian

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

R. **FORMAT SURAT PENGANTAR PENYAMPAIAN SPESIMEN TANDA TANGAN**



P E M E R I N T A H K O T A B A T U
INSPEKTORAT

Balaikota Among Tani Pemerintah kota Batu
Jl. Panglima Sudirman 507 Blok A Lt 1 BATU 65313

Nomor : 860/ /422.060/20..
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Penyampaian Spesimen
 Tanda Tangan

Batu,
Kepada:
Yth. Kepala Kantor Regional
 Badan Kepegawaian Negara
 di
 SURABAYA

Dengan ini kami sampaikan contoh tanda tangan Inspektur Kota Batu selaku Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit di lingkungan Inspektorat Kota Batu sebagai berikut:

No.	Nama	NIP	Tanda Tangan	Paraf

Demikian kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,
Jabatan

Nama
NIP.

WALIKOTA BATU,

ttd

DEWANTI RUMPOKO

P. FORMAT LEMBAR PERHITUNGAN ANGKA KREDIT

LEMBAR PERHITUNGAN ANGKA KREDIT

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

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

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