



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
NOMOR 40 TAHUN 2012 TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN
DAN ANGKA KREDITNYA**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 4 TAHUN 2013
TANGGAL : 22 JANUARI 2013**



PERATURAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 4 TAHUN 2013

TENTANG

KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
NOMOR 40 TAHUN 2012 TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN
DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 46 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
11. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
12. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 875);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 40 TAHUN 2012 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian (wasdalpeg) pada instansi pemerintah pusat dan daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Auditor Kepegawaian adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan wasdalpeg, pada instansi pemerintah pusat dan daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Wasdalpeg adalah seluruh proses kegiatan memeriksa, mengevaluasi, memantau dan melakukan tindakan korektif terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian yang dapat dilakukan secara reguler, revidu, dan investigasi.
4. Wasdalpeg kompleksitas rendah adalah pelaksanaan kegiatan wasdalpeg yang memerlukan analisis dan pertimbangan profesional yang rendah, disertai dengan supervisi yang ketat.
5. Wasdalpeg kompleksitas tinggi adalah pelaksanaan kegiatan wasdalpeg yang memerlukan analisis dan pertimbangan profesional yang tinggi, disertai dengan supervisi yang ketat.
6. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Auditor Kepegawaian dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
7. Tim Penilai angka kredit Auditor Kepegawaian yang selanjutnya disebut Tim Penilai Auditor Kepegawaian, adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, dan bertugas untuk memberikan pertimbangan dan menilai prestasi kerja Auditor Kepegawaian.

BAB II

RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, WEWENANG, DAN JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Bagian Kesatu

Rumpun Jabatan

Pasal 2

Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian termasuk dalam rumpun manajemen.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian berkedudukan sebagai pelaksana teknis bidang wasdalpeg di lingkungan instansi pemerintah.
- (2) Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok

Pasal 4

- (1) Tugas pokok Auditor Kepegawaian yaitu melaksanakan wasdalpeg.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Auditor Kepegawaian harus mendapat surat tugas dari pimpinan unit wasdalpeg masing-masing.

Bagian Keempat

Wewenang

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Auditor Kepegawaian berwenang:

- a. meminta keterangan atau dokumen/bahan/data serta informasi dari pejabat yang berwenang;
- b. menetapkan jenis keterangan atau dokumen/bahan/data, serta informasi yang diperlukan dalam wasdalpeg;
- c. mengamankan dokumen/bahan/data yang terkait dengan obyek wasdalpeg;
- d. memeriksa dan meneliti secara fisik setiap keterangan atau dokumen/bahan/data yang berada dalam pengadministrasian kepegawaian; dan
- e. melaksanakan kewenangan lain yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dalam lingkup wasdalpeg.

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 5, Auditor Kepegawaian harus berdasarkan pada pedoman

audit kepegawaian, Standar Operasional dan Prosedur (SOP), dan kode etik Auditor Kepegawaian.

- (2) Auditor Kepegawaian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab secara hirarki kepada pimpinan instansi atau unit kerja yang bersangkutan.

Bagian Kelima
Jenjang Jabatan dan Pangkat

Pasal 7

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:
 - a. Auditor Kepegawaian Pertama;
 - b. Auditor Kepegawaian Muda; dan
 - c. Auditor Kepegawaian Madya.
- (2) Jenjang pangkat, golongan ruang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu:
 - a. Auditor Kepegawaian Pertama:
 1. pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 2. pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Auditor Kepegawaian Muda:
 1. pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
 2. pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Auditor Kepegawaian Madya:
 1. pangkat Pembina, golongan ruang IV/a;
 2. pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 3. pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- (3) Pangkat dan golongan ruang untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan jumlah angka kredit yang ditetapkan.
- (4) Penetapan jenjang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian untuk pengangkatan dalam jabatan, ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (5) Jenjang jabatan dan pangkat dapat tidak sesuai dengan jenjang jabatan dan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB III
INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 8

Instansi Pembina Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian yakni Badan Kepegawaian Negara (BKN).

Pasal 9

Instansi Pembina Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas, antara lain:

- a. menyusun petunjuk teknis Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian;
- b. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian;
- c. menyusun dan mengembangkan standar kompetensi Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian;
- d. menyusun pedoman dan penulisan karya tulis/karya ilmiah di bidang wasdalpeg;
- e. menyusun kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/teknis di bidang wasdalpeg;
- f. menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis di bidang wasdalpeg;
- g. menganalisis kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis di bidang wasdalpeg;
- h. mengusulkan tunjangan Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian;
- i. mengusulkan batas usia pensiun Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian;
- j. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian;
- k. memfasilitasi pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian;
- l. memfasilitasi pembentukan dan pengembangan organisasi profesi Auditor Kepegawaian;
- m. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi Auditor Kepegawaian;
- n. melaksanakan sosialisasi Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian;
- o. memfasilitasi penerbitan buletin/majalah profesi yang bergerak di bidang wasdalpeg; dan
- p. monitoring dan evaluasi Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian.

BAB IV
RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL
AUDITOR KEPEGAWAIAN SESUAI DENGAN
JENJANG JABATAN YANG DINILAI

Pasal 10

- (1) Rincian kegiatan Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut:
- a. Auditor Kepegawaian Pertama:
1. melakukan administrasi data/dokumen/bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Wasdalpeg (RKW);
 2. melaksanakan administrasi obyek wasdalpeg;
 3. menyusun Proposal wasdalpeg;
 4. membuat daftar isian/check list wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas-tugas wasdalpeg dengan kompleksitas rendah;
 5. membuat daftar isian/check list wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas-tugas wasdalpeg dengan kompleksitas tinggi;
 6. menyusun laporan pembuatan RKW dengan kompleksitas rendah;
 7. melakukan koordinasi/komunikasi dengan instansi terkait;
 8. melakukan koordinasi/komunikasi dengan Tim wasdalpeg terdahulu;
 9. mengidentifikasi data/dokumen/bahan kompleksitas rendah;
 10. memeriksa/menganalisis data/dokumen/bahan kompleksitas rendah;
 11. menyiapkan data/dokumen/bahan untuk penyusunan Laporan Hasil Wasdalpeg (LHW) kompleksitas rendah;
 12. menyusun LHW kompleksitas rendah;
 13. menyusun konsep rekomendasi terhadap LHW kompleksitas rendah;
 14. menyusun laporan evaluasi LHW kompleksitas rendah;
 15. melaksanakan administrasi dalam pemantauan tindak lanjut; dan
 16. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut.

b. Auditor Kepegawaian Muda:

1. membuat konsep program wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas-tugas dengan kompleksitas rendah;
2. memimpin kegiatan pembuatan RKW dengan kompleksitas rendah;
3. menyusun laporan pembuatan RKW dengan kompleksitas tinggi;
4. mengidentifikasi data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas tinggi;
5. memeriksa/menganalisis data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas tinggi;
6. memimpin pelaksanaan wasdalpeg kompleksitas rendah;
7. mengendalikan teknis pelaksanaan wasdalpeg;
8. menyiapkan data/dokumen/bahan untuk penyusunan LHW kompleksitas tinggi;
9. menyusun LHW kompleksitas tinggi;
10. melakukan ekspose substansi dalam LHW kompleksitas tinggi;
11. menyusun konsep rekomendasi terhadap LHW kompleksitas tinggi;
12. melakukan pembahasan atas konsep rekomendasi terhadap LHW kompleksitas rendah;
13. melaksanakan evaluasi LHW kompleksitas rendah;
14. menyusun evaluasi LHW kompleksitas tinggi;
15. melaksanakan pemantauan tindak lanjut;
16. melaksanakan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa; dan
17. menyusun laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa.

c. Auditor Kepegawaian Madya:

1. membuat konsep strategi wasdalpeg untuk permasalahan kepegawaian tertentu;
2. membuat konsep program wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi;
3. memimpin kegiatan pembuatan RKW dengan kompleksitas tinggi;
4. mengarahkan tim dalam prawasdalpeg;
5. memimpin pelaksanaan wasdalpeg kompleksitas tinggi;
6. mengendalikan mutu wasdalpeg;

7. melakukan ekspose substansi dalam LHW kompleksitas tinggi;
 8. melakukan pembahasan atas konsep rekomendasi terhadap LHW kompleksitas tinggi;
 9. melaksanakan evaluasi LHW kompleksitas tinggi;
 10. melakukan ekspose substansi dalam LHW kompleksitas rendah;
 11. melakukan ekspose substansi dalam LHW kompleksitas tinggi;
 12. menyusun konsep hasil wasdalpeg yang bersifat rahasia;
 13. mereviu laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa;
 14. mereviu dan menyetujui laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa;
 15. membuat penilaian anggota tim atas pelaksanaan wasdalpeg dengan kompleksitas rendah;
 16. membuat penilaian anggota tim atas pelaksanaan wasdalpeg dengan kompleksitas tinggi;
 17. menilai kinerja anggota tim;
 18. menilai kinerja ketua tim;
 19. menilai kinerja pengendali teknis; dan
 20. melakukan reviu silang.
- (2) Auditor Kepegawaian yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2012.
- (3) Auditor Kepegawaian yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas Auditor Kepegawaian diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2012.

Pasal 11

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Auditor Kepegawaian yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), maka Auditor Kepegawaian lain yang berada di atas atau 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 12

Penilaian angka kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Auditor Kepegawaian yang melaksanakan tugas Auditor Kepegawaian 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan.
- b. Auditor Kepegawaian yang melaksanakan tugas Auditor Kepegawaian di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan.

BAB V

PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 13

- (1) Auditor Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok dapat dilakukan secara mandiri maupun dalam bentuk tim.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok secara mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling rendah dilaksanakan oleh Auditor Kepegawaian Muda.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok dalam bentuk tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan susunan sebagai berikut:
 - a. Ketua Tim; dan
 - b. Anggota Tim.
- (4) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, paling rendah harus Auditor Kepegawaian Muda.
- (5) Jumlah Anggota Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b paling banyak 4 (empat) orang.

BAB VI

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu

Pejabat Yang Berwenang Mengangkat

Pasal 14

Pejabat yang berwenang mengangkat dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian yaitu pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengangkatan Pertama

Pasal 15

- (1) Pengangkatan pertama PNS dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian harus memenuhi syarat:
 - a. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (D IV) bidang manajemen, hukum, administrasi, dan sosial politik;
 - b. berpangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) PNS yang diangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus lulus uji kompetensi.
- (3) Ketentuan mengenai uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lebih lanjut ditetapkan oleh Kepala BKN selaku pimpinan instansi pembina Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian.
- (4) PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) tahun sejak diangkat dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian harus mengikuti dan lulus Diklat fungsional bidang wasdalpeg.
- (5) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mengisi lowongan formasi Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian melalui pengangkatan Calon PNS (CPNS).
- (6) Pengangkatan pertama PNS dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Bagian Ketiga
Pengangkatan Dari Jabatan Lain

Pasal 16

- (1) Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian harus memenuhi syarat:
 - a. memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dan ayat (2);

- b. tersedia formasi untuk Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian;
 - c. memiliki pengalaman kerja di bidang kepegawaian paling kurang 3 (tiga) tahun;
 - d. berusia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun; dan
 - e. telah mengikuti dan lulus Diklat fungsional di bidang wasdalpeg.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
 - (3) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unsur utama dan unsur penunjang.
 - (4) Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 17

PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 apabila yang bersangkutan belum diangkat dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan telah diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, maka pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dilakukan melalui pengangkatan dari jabatan lain.

BAB VII

PENGUSULAN, PENILAIAN, DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 18

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, Auditor Kepegawaian wajib mencatat dan menginventarisasi semua kegiatan yang dilakukan.
- (2) Hasil catatan dan inventarisasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam bentuk Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan harus diusulkan kepada pejabat yang berwenang paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.

Pasal 19

- (1) Bahan penilaian angka kredit disampaikan oleh pimpinan unit kerja paling rendah pejabat eselon IV yang bertanggungjawab di bidang kepegawaian setelah diketahui atasan langsung Auditor Kepegawaian yang bersangkutan kepada pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit.
- (2) Pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit menyampaikan usul penetapan angka kredit kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (3) Usul penetapan angka kredit Auditor Kepegawaian dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III-A sampai dengan Lampiran III-C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- (4) Setiap usul penetapan angka kredit harus melampirkan:
 - a. surat pernyataan mengikuti Diklat, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini;
 - b. surat pernyataan melakukan kegiatan di bidang wasdalpeg, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini;
 - c. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini; atau
 - d. surat pernyataan melakukan penunjang kegiatan, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- (5) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus disertai dengan bukti fisik.

Pasal 20

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam memberikan angka kredit terdiri dari:
 - a. Unsur utama; dan
 - b. Unsur penunjang.

- (2) Unsur utama, terdiri dari:
- a. Pendidikan, meliputi:
 1. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
 2. Diklat fungsional /teknis di bidang kepegawaian/wasdalpeg dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
 3. Pendidikan dan pelatihan prajabatan.
 - b. Wasdalpeg, meliputi:
 1. Penyusunan Rencana Kerja Wasdalpeg;
 2. Pelaksanaan wasdalpeg;
 3. Pelaporan hasil wasdalpeg;
 4. Pemantauan tindak lanjut hasil wasdalpeg; dan
 5. Evaluasi wasdalpeg.
 - c. Pengembangan profesi, meliputi:
 1. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang wasdalpeg;
 2. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang wasdalpeg; dan
 3. Pembuatan petunjuk teknis wasdalpeg.
- (3) Unsur Penunjang tugas Auditor Kepegawaian, meliputi:
- a. Mengajar/melatih pada diklat teknis/fungsional bidang kepegawaian;
 - b. Keanggotaan Tim Penilai Auditor Kepegawaian;
 - c. Peran serta dalam seminar/lokakarya bidang wasdalpeg;
 - d. Keanggotaan dalam organisasi profesi Auditor Kepegawaian;
 - e. Peran serta dalam pertemuan Forum Auditor Kepegawaian;
 - f. Memperoleh penghargaan/tanda jasa;
 - g. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya; dan
 - h. Penyiapan bahan dan/atau pemberian keterangan dalam sengketa kepegawaian.

Pasal 21

- (1) Setiap usul penetapan angka kredit harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai Auditor Kepegawaian berdasarkan rincian kegiatan dan angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012.

- (2) Hasil penilaian Tim Penilai Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk ditetapkan angka kreditnya.

Pasal 22

- (1) Penilaian dan penetapan angka kredit dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat bagi Auditor Kepegawaian dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk kenaikan pangkat periode April angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan.
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

Pasal 23

- (1) Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- (2) Asli penetapan angka kredit disampaikan kepada Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN, dan tembusannya disampaikan kepada:
 - a. Auditor Kepegawaian yang bersangkutan;
 - b. Sekretaris Tim Penilai Auditor Kepegawaian yang bersangkutan;
 - c. Kepala Biro/Badan Kepegawaian Daerah; dan
 - d. Pejabat lain yang dipandang perlu.

BAB VIII
PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT,
TIM PENILAI DAN PEJABAT YANG MENGUSULKAN
PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu

Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 24

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit:
- a. Kepala BKN atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon I yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang wasdalpeg bagi Auditor Kepegawaian Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, di lingkungan BKN dan instansi selain BKN.
 - b. Deputi yang secara fungsional bertanggungjawab di bidang wasdalpeg BKN atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II yang secara fungsional bertanggungjawab di bidang wasdalpeg bagi Auditor Kepegawaian Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Auditor Kepegawaian Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang bertugas di lingkungan BKN Pusat.
 - c. Kepala Kantor Regional BKN bagi Auditor Kepegawaian Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Auditor Kepegawaian Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang bertugas di lingkungan Kantor Regional BKN masing-masing.
 - d. Sekretaris Inspektur Jenderal Kementerian, Pejabat eselon II yang membidangi wasdalpeg pada Lembaga Pemerintah Non Kementerian bagi Auditor Kepegawaian Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Auditor Kepegawaian Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang bertugas di lingkungan instansi masing-masing.
 - e. Inspektur Provinsi bagi Auditor Kepegawaian Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Auditor Kepegawaian Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang bertugas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.
 - f. Inspektur Kabupaten/Kota bagi Auditor Kepegawaian Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Auditor Kepegawaian Madya, pangkat

Pembina, golongan ruang IV/a yang bertugas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

- (2) Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, harus membuat spesimen tandatangan dan disampaikan kepada Kepala BKN/Kantor Regional BKN.
- (3) Apabila terjadi pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, pejabat yang menggantikan harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala BKN/Kantor Regional BKN.

Bagian Kedua

Tim Penilai

Pasal 25

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), dalam menjalankan kewenangannya dibantu oleh:
 - a. Tim Penilai Auditor Kepegawaian bagi Kepala BKN atau pejabat yang ditunjuk paling rendah eselon I yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang wasdalpeg, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat;
 - b. Tim Penilai Auditor Kepegawaian bagi Deputy yang secara fungsional bertanggungjawab di bidang wasdalpeg BKN atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II yang secara fungsional bertanggungjawab di bidang wasdalpeg, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Deputy;
 - c. Tim Penilai Auditor Kepegawaian bagi Kepala Kantor Regional BKN, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Regional;
 - d. Tim Penilai Auditor Kepegawaian bagi Sekretaris Inspektur Jenderal Kementerian, pejabat eselon II yang membidangi wasdalpeg pada Lembaga Pemerintah Non Kementerian, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Instansi;
 - e. Tim Penilai Auditor Kepegawaian bagi Inspektur Provinsi, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Provinsi; dan
 - f. Tim Penilai Auditor Kepegawaian bagi Inspektur Kabupaten/Kota, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Kabupaten/Kota.

- (2) Apabila Tim Penilai Instansi belum terbentuk, maka penilaian dan penetapan angka kredit Auditor Kepegawaian dapat dimintakan kepada Tim Penilai Deputy.
- (3) Apabila Tim Penilai Provinsi belum terbentuk, maka penilaian dan penetapan angka kredit Auditor Kepegawaian dapat dimintakan kepada Tim Penilai Provinsi lain yang terdekat, Tim Penilai Regional, atau Tim Penilai Deputy.
- (4) Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota belum terbentuk, maka penilaian dan penetapan angka kredit Auditor Kepegawaian dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota lain yang terdekat, Tim Penilai Provinsi lain yang bersangkutan, Tim Penilai Regional, atau Tim Penilai Deputy
- (5) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai, ditetapkan oleh:
 - a. Kepala BKN atau pejabat yang ditunjuk paling rendah eselon I yang secara fungsional bertanggungjawab di bidang wasdalpeg untuk Tim Penilai Pusat;
 - b. Deputy yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang wasdalpeg BKN atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II yang secara fungsional bertanggungjawab di bidang wasdalpeg untuk Tim Penilai Deputy;
 - c. Kepala Kantor Regional BKN untuk Tim Penilai Regional;
 - d. Sekretaris Inspektur Jenderal Kementerian, Pejabat eselon II yang membidangi wasdalpeg pada Lembaga Pemerintah Non Kementerian untuk Tim Penilai Instansi;
 - e. Inspektur Provinsi untuk Tim Penilai Provinsi; dan
 - f. Inspektur Kabupaten/Kota untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota.

Pasal 26

- (1) Tim Penilai Auditor Kepegawaian terdiri dari unsur teknis yang membidangi wasdalpeg, unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional Auditor Kepegawaian.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai Auditor Kepegawaian, sebagai berikut:
 - a. seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis;
 - b. seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. seorang Sekretaris merangkap anggota dari unsur kepegawaian; dan

- d. paling kurang 4 (empat) orang anggota.
- (3) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, paling sedikit 2 (dua) orang dari pejabat fungsional Auditor Kepegawaian.
 - (4) Dalam hal komposisi jumlah Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dipenuhi, maka anggota tim penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja Auditor Kepegawaian.
 - (5) Syarat untuk dapat diangkat menjadi Anggota, yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Auditor Kepegawaian yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Auditor Kepegawaian; dan
 - c. aktif melakukan penilaian.
 - (6) Masa jabatan Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
 - (7) Anggota Tim Penilai Auditor Kepegawaian yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
 - (8) Dalam hal terdapat Anggota yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka Ketua mengusulkan penggantian Anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai.
 - (9) Tata kerja Tim Penilai Auditor Kepegawaian dan tata cara penilaian angka kredit ditetapkan oleh Kepala BKN selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian.

Pasal 27

- (1) Tugas Tim Penilai Pusat, yaitu:
 - a. membantu Kepala BKN atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon I yang secara fungsional bertanggungjawab di bidang wasdalpeg dalam menilai prestasi kerja bagi Auditor Kepegawaian Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan BKN dan instansi selain BKN; dan

- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKN atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon I yang secara fungsional bertanggungjawab di bidang wasdalpeg yang berhubungan dengan penetapan angka kredit.
- (2) Tugas Tim Penilai Deputi, yaitu:
- a. Membantu Deputi yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang wasdalpeg BKN atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II yang secara fungsional bertanggungjawab di bidang wasdalpeg dalam menilai prestasi kerja bagi Auditor Kepegawaian Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Auditor Kepegawaian Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang bertugas di lingkungan BKN Pusat; dan
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Deputi yang secara fungsional bertanggungjawab di bidang wasdalpeg BKN atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II yang secara fungsional bertanggungjawab di bidang wasdalpeg yang berhubungan dengan penetapan angka kredit.
- (3) Tugas Tim Penilai Regional, yaitu:
- a. membantu Kepala Kantor Regional BKN dalam menilai prestasi kerja bagi Auditor Kepegawaian Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Auditor Kepegawaian Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang bertugas di lingkungan Kantor Regional BKN masing-masing; dan
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Regional BKN yang berhubungan dengan penetapan angka kredit.
- (4) Tugas Tim Penilai Instansi, yaitu:
- a. membantu Sekretaris Inspektur Jenderal Kementerian, Pejabat eselon II yang membidangi wasdalpeg pada Lembaga Pemerintah Non Kementerian dalam menilai prestasi kerja bagi Auditor Kepegawaian Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Auditor Kepegawaian Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang bertugas di lingkungan instansi masing-masing; dan
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Inspektur Jenderal Kementerian, Pejabat eselon II yang membidangi wasdalpeg pada Kementerian atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berhubungan dengan penetapan angka kredit.

- (5) Tugas Tim Penilai Provinsi, yaitu:
- a. membantu Inspektur Provinsi dalam menilai prestasi kerja bagi Auditor Kepegawaian Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Auditor Kepegawaian Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang bertugas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi; dan
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Provinsi yang berhubungan dengan penetapan angka kredit.
- (6) Tugas Tim Penilai Kabupaten/Kota, yaitu:
- a. membantu Inspektur Kabupaten/Kota dalam menilai prestasi kerja bagi Auditor Kepegawaian Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Auditor Kepegawaian Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang bertugas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Kabupaten/Kota yang berhubungan dengan penetapan angka kredit.

Pasal 28

- (1) Untuk membantu Tim Penilai Auditor Kepegawaian dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dijabat oleh pejabat yang secara fungsional bertanggungjawab di bidang kepegawaian.
- (2) Sekretariat Tim Penilai dibentuk dengan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 29

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim Teknis yang anggotanya terdiri atas para ahli baik yang berkedudukan sebagai PNS atau bukan PNS yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
- (2) Tugas pokok Tim Teknis memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- (3) Tim Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.
- (4) Pembentukan Tim Teknis hanya bersifat sementara apabila terdapat kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang

memerlukan keahlian tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Ketiga

Pejabat Yang Mengusulkan Penetapan Angka Kredit

Pasal 30

Pejabat yang mengusulkan penetapan angka kredit, yaitu:

- a. Sekretaris Jenderal Kementerian Negara, Sekretaris Utama Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota kepada Kepala BKN atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon I yang secara fungsional bertanggung jawab dibidang wasdalpeg, untuk Auditor Kepegawaian Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b dan pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c di lingkungan BKN dan instansi selain BKN.
- b. Kepala Biro Kepegawaian kepada Deputi yang secara fungsional bertanggungjawab di bidang wasdalpeg BKN atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II yang secara fungsional bertanggungjawab di bidang wasdalpeg untuk angka kredit Auditor Kepegawaian Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Auditor Kepegawaian Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang bertugas di lingkungan BKN Pusat.
- c. Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian kepada Kepala Kantor Regional BKN untuk angka kredit Auditor Kepegawaian Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Auditor Kepegawaian Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang bertugas di lingkungan Kantor Regional BKN.
- d. Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian kepada Sekretaris Inspektur Jenderal Kementerian, Pejabat eselon II yang membidangi wasdalpeg pada Lembaga Pemerintah Non Kementerian untuk angka kredit Auditor Kepegawaian Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Auditor Kepegawaian Madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a yang bertugas di lingkungan instansi masing-masing.
- e. Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian di lingkungan Inspektorat Provinsi kepada Inspektur Provinsi untuk angka kredit Auditor Kepegawaian Pertama, pangkat

Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Auditor Kepegawaian Madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a yang bertugas di lingkungan Provinsi.

- f. Pejabat eselon III yang membidangi kepegawaian di lingkungan Inspektorat Kabupaten/Kota kepada Inspektur Kabupaten/Kota untuk angka kredit Auditor Kepegawaian Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Auditor Kepegawaian Madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a yang bertugas di lingkungan Kabupaten/ Kota.

BAB IX PENETAPAN ANGKA KREDIT, KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

Bagian Kesatu Penetapan Angka Kredit

Pasal 31

Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat Auditor Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam memberikan angka kredit, terdiri atas:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama, terdiri atas:
 - a. pendidikan;
 - b. wasdalpeg; dan
 - c. pengembangan profesi.
- (3) Unsur penunjang adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3).
- (4) Rincian kegiatan Auditor Kepegawaian dan angka kredit masing-masing unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2012.

Pasal 33

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi oleh setiap PNS untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan dan/atau pangkat Auditor Kepegawaian, untuk:
 - a. Auditor Kepegawaian dengan pendidikan Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2012;
 - b. Auditor Kepegawaian dengan pendidikan Magister (S2) sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2012; dan
 - c. Auditor Kepegawaian dengan pendidikan Doktor (S3) sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2012.
- (2) Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi oleh setiap Auditor Kepegawaian untuk kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat, terdiri atas:
 - a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub unsur pendidikan sekolah; dan
 - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 34

- (1) Auditor Kepegawaian Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yang akan naik jenjang jabatan dan pangkat menjadi Auditor Kepegawaian Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 2 (dua) dari unsur pengembangan profesi.
- (2) Auditor Kepegawaian Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 4 (empat) dari unsur pengembangan profesi.
- (3) Auditor Kepegawaian Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yang akan naik jenjang jabatan dan pangkat menjadi Auditor Kepegawaian Madya, pangkat

Pembina, golongan ruang IV/a angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 6 (enam) dari unsur pengembangan profesi.

- (4) Auditor Kepegawaian Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 8 (delapan) dari unsur pengembangan profesi.
- (5) Auditor Kepegawaian Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c angka kredit yang disyaratkan paling sedikit 10 (sepuluh) dari unsur pengembangan profesi.

Pasal 35

- (1) Auditor Kepegawaian yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang wasdalpeg, diberikan angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 60% (enam puluh persen) untuk penulis utama dan 40% (empat puluh persen) untuk penulis pembantu;
 - b. Apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 50% (lima puluh persen) untuk penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) untuk penulis pembantu; dan
 - c. Apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian angka kreditnya adalah 40% (empat puluh persen) untuk penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) untuk penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

Bagian Kedua

Kenaikan Jabatan

Pasal 36

- (1) Kenaikan jabatan Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - b. mencapai angka kredit yang disyaratkan;

- c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. telah mengikuti dan lulus uji kompetensi;
 - e. masih tersedia formasi.
- (2) Kenaikan jabatan Auditor Kepegawaian ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansi masing-masing.
 - (3) Ketentuan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatur lebih lanjut oleh Kepala BKN, selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian.
 - (4) Keputusan kenaikan jabatan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 37

- (1) Auditor Kepegawaian yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi, selain memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) harus mengikuti dan lulus Diklat Penjurangan.
- (2) Pedoman Diklat Penjurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Kepala BKN selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian.

Pasal 38

Standar kompetensi Auditor Kepegawaian mencakup:

- a. Kemampuan penguasaan pengetahuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- b. Kemampuan analisis terhadap permasalahan di bidang kepegawaian; dan
- c. Pengoperasian peralatan teknologi informasi (IT)/komputer.

Bagian Ketiga

Kenaikan Pangkat

Pasal 39

- (1) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. mencapai angka kredit yang disyaratkan;

- b. memiliki masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun dalam pangkat; dan
 - c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Kenaikan pangkat PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN.
 - (3) Kenaikan pangkat PNS Pusat yang menduduki Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Auditor Kepegawaian Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat setelah mendapat persetujuan teknis Kepala BKN.
 - (4) Kenaikan pangkat PNS Daerah Provinsi yang menduduki Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Auditor Kepegawaian Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.
 - (5) Kenaikan pangkat PNS Daerah Kabupaten/ Kota yang menduduki Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan Auditor Kepegawaian Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.
 - (6) Kenaikan pangkat PNS Daerah Kabupaten/ Kota yang menduduki Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian Muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d menjadi Auditor Kepegawaian Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a dan pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan oleh Gubernur yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

Pasal 40

- (1) Auditor Kepegawaian yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.
- (2) Kenaikan pangkat Auditor Kepegawaian dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Auditor Kepegawaian yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya wajib mengumpulkan angka kredit paling kurang 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari tugas pokok Auditor Kepegawaian.
- (2) Auditor Kepegawaian Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi.

BAB X

FORMASI

Pasal 42

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dilaksanakan sesuai formasi Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengangkatan PNS pada instansi pemerintah pusat dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dilaksanakan sesuai dengan jumlah kebutuhan lowongan jabatan yang ditetapkan dalam formasi Auditor Kepegawaian yang ditetapkan oleh Menteri

Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Kepala BKN;

- b. Pengangkatan PNS pada instansi pemerintah Daerah dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dilaksanakan sesuai dengan jumlah kebutuhan lowongan jabatan yang ditetapkan dalam formasi Auditor Kepegawaian yang ditetapkan oleh Kepala Daerah masing-masing setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi setelah mendapat pertimbangan Kepala BKN.

Pasal 43

- (1) Penetapan formasi Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian didasarkan pada indikator, antara lain:
 - a. jumlah instansi yang menjadi beban tugas; dan
 - b. luas wilayah kerja.
- (2) Formasi jabatan fungsional Auditor Kepegawaian diatur sebagai berikut:
 - a. Direktorat yang berkaitan dengan wasdalpeg paling banyak 45 (empat puluh lima) orang;
 - b. Kantor Regional BKN paling banyak 15 (lima belas) orang;
 - c. Instansi Pusat paling banyak 9 (sembilan) orang;
 - d. Provinsi paling banyak 9 (sembilan) orang; dan
 - e. Kabupaten/Kota paling banyak 5 (lima) orang.
- (3) Formasi Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada analisis jabatan dan penghitungan beban kerja.

BAB XI

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENURUNAN JABATAN, PENGANGKATAN KEMBALI, DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Pembebasan Sementara

Pasal 44

- (1) Auditor Kepegawaian Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Auditor Kepegawaian Madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5

(lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit setingkat lebih tinggi dari angka kredit yang dimiliki bagi Auditor Kepegawaian yang jabatannya lebih rendah dari pangkat yang dimiliki.

Contoh:

Sdr. Drs. Agung Susilo, M.Si pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b terhitung mulai tanggal 1-04-2012, Jabatan Kepala Subdit Pengendalian Kepegawaian diangkat dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian jenjang Muda terhitung mulai tanggal 18-07-2014 dengan angka kredit sebesar 250, mengingat jabatan Sdr. Drs. Agung Susilo, M.Si, lebih rendah dari pangkat yang dimiliki, maka apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian yaitu 18-07-2014 sampai dengan 18-07-2019 tidak dapat memenuhi angka kredit setingkat lebih tinggi yang disyaratkan dari angka kredit yang dimiliki yaitu 250 ke angka kredit 300, maka yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 31-07-2019 dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian jenjang Muda.

- (2) Auditor Kepegawaian Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Auditor Kepegawaian Madya Pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Auditor Kepegawaian yang akan mendapatkan kenaikan pangkat pertama sejak diangkat dalam jabatan terakhir.

Contoh:

Sdr. Bambang Gunawan, SH pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a terhitung mulai tanggal 1-10-2012, bekerja di Direktorat Pengendalian Kepegawaian BKN, terhitung mulai tanggal 18-07-2014 yang bersangkutan diangkat dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dengan angka kredit sebesar 110, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian Pertama yaitu 18-07-2014 sampai dengan 18-07-2019 tidak dapat memenuhi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b dengan angka kredit 150, maka yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 31-07-2019 dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian Pertama.

- (3) Auditor Kepegawaian Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Auditor Kepegawaian Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah 5 (lima) tahun dalam pangkat terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Auditor Kepegawaian yang pernah mendapatkan kenaikan pangkat sejak diangkat dalam jabatan terakhir.

Contoh:

Sdr. Wawan Kurniawan, S.Sos, M.Si Auditor Kepegawaian Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, terhitung mulai tanggal 1-04-2013. yang bersangkutan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b terhitung mulai tanggal 1-10-2015 dengan angka kredit sebesar 600, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yaitu 1-10-2015 sampai dengan 1-10-2020 tidak dapat memenuhi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c dengan angka kredit 700, maka yang bersangkutan terhitung mulai tanggal 31-10-2020 dibebaskan sementara dari Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian jenjang Madya.

- (4) Auditor Kepegawaian Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak menduduki pangkatnya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi.
- (5) Selain pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Auditor Kepegawaian dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila:
- a. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - b. ditugaskan secara penuh di luar jabatan Auditor Kepegawaian;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
- (6) Pembebasan sementara bagi Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), didahului dengan peringatan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara, dengan menggunakan

contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

- (7) Pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Bagian Kedua

Penurunan Jabatan

Pasal 45

- (1) Auditor Kepegawaian yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan, melaksanakan tugas sesuai jabatan yang baru.
- (2) Penilaian prestasi kerja Auditor Kepegawaian selama menjalani hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinilai sesuai dengan jabatan yang baru.

Bagian Ketiga

Pengangkatan Kembali

Pasal 46

- (1) Auditor Kepegawaian yang dibebaskan sementara karena:
 - a. telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit setingkat lebih tinggi dari angka kredit yang dimiliki bagi Auditor Kepegawaian yang jabatannya lebih rendah dari pangkat yang dimiliki;
 - b. telah 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Auditor Kepegawaian yang akan mendapatkan kenaikan pangkat pertama sejak diangkat dalam jabatan terakhir;
 - c. telah 5 (lima) tahun dalam pangkat terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Auditor Kepegawaian yang pernah mendapatkan kenaikan pangkat sejak diangkat dalam jabatan terakhir; dan
 - d. tidak dapat mengumpulkan paling kurang 20 (dua puluh) angka kredit dari tugas pokok dan

pengembangan profesi Auditor Kepegawaian Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.

diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian, apabila telah mengumpulkan angka kredit yang ditentukan.

- (2) Auditor Kepegawaian yang dibebaskan sementara karena diberhentikan sementara sebagai PNS, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan.
- (3) Auditor Kepegawaian yang dibebaskan sementara karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian apabila berusia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun.
- (4) Auditor Kepegawaian yang dibebaskan sementara karena menjalani cuti di luar tanggungan negara, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara.
- (5) Auditor Kepegawaian yang dibebaskan sementara karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- (6) Keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 47

Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) dapat dilakukan dengan ketentuan pengajuan usulan sudah diterima oleh pejabat yang berwenang paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang disyaratkan berakhir.

Pasal 48

Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Auditor Kepegawaian yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan ditambah dengan angka kredit yang diperoleh selama dalam pembebasan sementara.
- b. Auditor Kepegawaian yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) dan ayat (4) menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki.
- c. Auditor Kepegawaian yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) dan ayat (5) menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan angka kredit dari pengembangan profesi yang diperoleh selama dalam pembebasan sementara.

Bagian Keempat

Pemberhentian

Pasal 49

- (1) Auditor Kepegawaian diberhentikan dari jabatannya, apabila:
 - a. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), tidak dapat memenuhi angka kredit setingkat lebih tinggi yang disyaratkan dari angka kredit yang dimiliki untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi bagi Auditor Kepegawaian yang jabatannya lebih rendah dari pangkat yang dimiliki.
 - b. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), tidak dapat memenuhi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Auditor Kepegawaian yang akan mendapatkan kenaikan pangkat pertama sejak diangkat dalam jabatan terakhir.
 - c. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3), tidak dapat mengumpulkan

angka kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi Auditor Kepegawaian yang pernah mendapatkan kenaikan pangkat sejak diangkat dalam jabatan terakhir.

- d. dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4) tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan.
 - e. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat dan penurunan jabatan.
- (2) Keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 50

Pembebasan sementara, penurunan jabatan, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT

Pasal 51

- (1) PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012, telah dan masih melaksanakan tugas di bidang wasdalpeg atau melaksanakan tugas pembinaan kepegawaian berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang, dapat disesuaikan/*diinpassing* dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. berijazah paling rendah Sarjana (SI)/Diploma IV (D IV);
 - b. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - d. memperhatikan beban kerja/kebutuhan formasi.

- (2) Angka kredit kumulatif untuk penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012.
- (3) Angka kredit kumulatif sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012, hanya berlaku selama masa penyesuaian/*inpassing*.
- (4) Jenjang jabatan ditetapkan berdasarkan angka kredit sesuai pangkat terakhir yang dimilikinya.
- (5) Masa kerja dalam pangkat terakhir untuk penyesuaian/*inpassing* sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012, dihitung dalam pembulatan kebawah, yaitu:
 - a. masa kerja dalam pangkat/golongan ruang kurang dari 1 (satu) tahun, masuk dalam kolom kurang 1 (satu) tahun;
 - b. masa kerja dalam pangkat/golongan ruang 1 (satu) tahun sampai dengan kurang dari 2 (dua) tahun, masuk dalam kolom 1 (satu) tahun;
 - c. masa kerja dalam pangkat/golongan ruang 2 (dua) tahun sampai dengan kurang dari 3 (tiga) tahun, masuk dalam kolom 2 (dua) tahun;
 - d. masa kerja dalam pangkat/golongan ruang 3 (tiga) tahun sampai dengan kurang dari 4 (empat) tahun, masuk dalam kolom 3 (tiga) tahun; dan
 - e. masa kerja dalam pangkat/golongan ruang 4 (empat) tahun atau lebih, masuk dalam kolom 4 (empat) tahun.
- (6) Penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian, ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- (7) Untuk menjamin keseimbangan antara beban kerja dan jumlah PNS yang akan disesuaikan/*diinpassing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pelaksanaan

penyesuaian/*inpassing* harus mempertimbangkan formasi Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian.

Pasal 52

- (1) Penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian di lingkungan Instansi Pusat dan Daerah, ditetapkan terhitung mulai tanggal 17 Juli 2012 dan harus selesai ditetapkan paling lambat pada tanggal 17 Juli 2014.
- (2) PNS yang dalam masa penyesuaian/*inpassing* telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, maka sebelum disesuaikan/*diinpassing* dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkatnya agar dalam penyesuaian/*inpassing* telah mempergunakan pangkat terakhir.
- (3) PNS yang telah disesuaikan/*diinpassing* dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi harus menggunakan angka kredit.

BAB XIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 53

Ketentuan harus mengikuti dan lulus Diklat Penjurusan bagi Auditor Kepegawaian yang akan naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berlaku efektif paling lambat akhir Desember 2015.

Pasal 54

Untuk kepentingan dinas dan/atau peningkatan pengetahuan, pengalaman, dan pengembangan karier, Auditor Kepegawaian dapat dipindahkan ke dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional lain.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Januari 2013

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Januari 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 179

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Perundangan Perundang-undangan,



LAMPIRAN I
PERATURAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI NOMOR 40 TAHUN 2012
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR
KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH
KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA
DALAM JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR
KEPEGAWAIAN

KEPUTUSAN
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :.....
TENTANG
PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 31 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat Saudara dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian;
b.**);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012;
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggalmengangkat Pegawai Negeri Sipil:
a. Nama :.....
b. NIP :.....
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :.....
d. Unit kerja :.....
dalam jabatan dengan angka kredit sebesar (.....)
- KEDUA :**)
- KETIGA :**)
- KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala BKD Provinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
5. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu.

***) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

LAMPIRAN II
 PERATURAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN
 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 40 TAHUN
 2012 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR
 KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH
 KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERPINDAHAN
 DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN
 FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN

KEPUTUSAN
 MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
 NOMOR :.....
 TENTANG
 PENGANGKATAN/PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN
 KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN
 MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 32 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya, dipandang perlu mengangkat Saudara dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian;
 b.**);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012;
 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
 PERTAMA : Terhitung mulai tanggal mengangkat Pegawai Negeri Sipil:
 a. Nama :
 b. NIP :
 c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
 d. Unit kerja :
 dalam jabatan dengan angka kredit sebesar (.....)**)
- KEDUA :**)
 KETIGA :**)
 KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
 Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di
 pada tanggal

 NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
5. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

LAMPIRAN III-A
 PERATURAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN
 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 40 TAHUN
 2012 TENTANG JABATAN FUNSIONAL
 AUDITOR KEPEGAWAIAN DAN ANGKA
 KREDITNYA

CONTOH
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN PERTAMA

INSTANSI :

MASA PENILAIAN :

Bulan s/d Bulan..... Tahun.....

| NO | | KETERANGAN PERORANGAN | | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|----------------------|------|-------------|------|------|--------|
| 1. | Nama | : | | | | | | |
| 2. | N I P | : | | | | | | |
| 3. | Nomor Seri Kartu Pegawai | : | | | | | | |
| 4. | Tempat dan Tanggal Lahir | : | | | | | | |
| 5. | Jenis Kelamin | : | | | | | | |
| 6. | Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya | : | | | | | | |
| 7. | Jabatan Auditor Kepegawaian / TMT | : | | | | | | |
| 8. | Masa kerja golongan lama | : | | | | | | |
| 9. | Masa kerja golongan baru | : | | | | | | |
| 10. | Unit Kerja | : | | | | | | |
| NO | | UNSUR YANG DINILAI | | | | | | |
| | | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN | ANGKA KREDIT MENURUT | | | | | |
| | | | INSTANSI PENGUSUL | | TIM PENILAI | | | |
| | | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I UNSUR UTAMA | | | | | | | | |
| 1. PENDIDIKAN | | | | | | | | |
| A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar | | | | | | | | |
| 1) Pasca sarjana: | | | | | | | | |
| a. Doktor (S3) | | | | | | | | |
| b. Magister (S2) | | | | | | | | |
| 2) Sarjana/Diploma IV | | | | | | | | |
| B. Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis Fungsional di bidang Kepegawaian/Wasdalpeg | | | | | | | | |
| 1) Lamanya lebih 960 jam | | | | | | | | |
| 2) Lamanya antara 641 - 960 jam | | | | | | | | |
| 3) Lamanya antara 481 - 640 jam | | | | | | | | |
| 4) Lamanya antara 161 - 480 jam | | | | | | | | |
| 5) Lamanya antara 81 - 160 jam | | | | | | | | |
| 6) Lamanya antara 31 - 80 jam | | | | | | | | |
| 7) Lamanya antara 10 - 30 jam | | | | | | | | |
| C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan | | | | | | | | |
| Mengikuti pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan III | | | | | | | | |
| 2. WASDALPEG | | | | | | | | |
| A. Penyusunan Rencana Kerja Wasdalpeg (RKW) | | | | | | | | |
| 1) Melaksanakan administrasi data/ dokumen/bahan dalam rangka penyusunan RKW | | | | | | | | |
| 2) Melaksanakan administrasi objek wasdalpeg | | | | | | | | |
| 3) Menyusun proposal wasdalpeg | | | | | | | | |

| NO | UNSUR YANG DINILAI | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|--|---|----------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN | | | ANGKA KREDIT MENURUT | | | | | |
| | | | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| | | | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | a) | Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | | | | | | |
| | | b) | Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi Pembina | | | | | | |
| | | 2) | Terjemahan/saduran di bidang wasdalpeg yang tidak dipublikasikan: | | | | | | |
| | | a) | Dalam bentuk buku | | | | | | |
| | | b) | Dalam bentuk naskah | | | | | | |
| | | C | Pembuatan petunjuk teknis Wasdalpeg | | | | | | |
| | | | Menyusun pedoman umum/petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis wasdalpeg | | | | | | |
| JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 5 | | | | | | | | | |
| II. UNSUR PENUNJANG | | | | | | | | | |
| | A. | Mengajar/melatih pada diklat teknis/ fungsional bidang kepegawaian | | | | | | | |
| | | Mengajar/melatih pada diklat teknis/fungsional bidang kepegawaian | | | | | | | |
| | B | Keanggotaan Tim Penilai Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian | | | | | | | |
| | | Menjadi Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian | | | | | | | |
| | C | Peran serta dalam seminar/ lokakarya bidang wasdalpeg | | | | | | | |
| | | Mengikuti seminar/lokakarya, sebagai: | | | | | | | |
| | | 1) | Narasumber/Pemrasaran/Penyaji | | | | | | |
| | | 2) | Moderator | | | | | | |
| | | 3) | Peserta | | | | | | |
| | D | Keanggotaan dalam Organisasi Profesi Auditor Kepegawaian | | | | | | | |
| | | Berperan aktif dalam organisasi profesi Auditor Kepegawaian, sebagai: | | | | | | | |
| | | 1) | Ketua/wakil ketua | | | | | | |
| | | 2) | Anggota | | | | | | |
| | E | Peran serta dalam pertemuan Forum Auditor Kepegawaian | | | | | | | |
| | | Berperan aktif dalam pertemuan forum auditor kepegawaian, sebagai: | | | | | | | |
| | | 1) | Panitia | | | | | | |
| | | 2) | Narasumber/Pemrasaran/Penyaji | | | | | | |
| | | 3) | Moderator | | | | | | |
| | | 4) | Peserta | | | | | | |
| | F | Memperoleh penghargaan/ tanda jasa | | | | | | | |
| | | 1) | Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karya Satya | | | | | | |
| | | a | 30 (tiga puluh) tahun | | | | | | |
| | | b | 20 (dua puluh) tahun | | | | | | |
| | | c | 10 (sepuluh) tahun | | | | | | |
| | | 2) | Tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasinya: | | | | | | |
| | | a | Nasional/internasional | | | | | | |
| | | b | Regional | | | | | | |
| | | c | Lokal | | | | | | |
| | G | Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya | | | | | | | |
| | | 1 | Memperoleh gelar kehormatan akademis | | | | | | |
| | | 2 | Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya | | | | | | |
| | | a | Doktor (S3) | | | | | | |
| | | b | Magister (S2) | | | | | | |
| | | c | Sarjana (S1) | | | | | | |
| | H | Penyiapan bahan dan/atau pemberian keterangan dalam sengketa kepegawaian | | | | | | | |
| | | Menyiapkan bahan dan/atau memberikan keterangan dalam sengketa kepegawaian | | | | | | | |
| JUMLAH UNSUR PENUNJANG | | | | | | | | | |

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG | | | | | | | |

*) Dicooret yang tidak perlu

| | |
|------------|---|
| III | LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK 1. Surat pernyataan melakukan kegiatan wasdalpeg 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 4. dan seterusnya _____ NIP. |
| IV | CATATAN PEJABAT PENGUSUL 1. 2. 3. 4. dan seterusnya (jabatan) _____ (nama pejabat pengusul) NIP. |
| V | CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI 1. 2. 3. 4. dan seterusnya (Nama Penilai I) _____ NIP. _____ (Nama Penilai II) NIP. |
| VI | CATATAN KETUA TIM PENILAI 1. 2. 3. 4. dan seterusnya Ketua Tim Penilai, _____ (N a m a) NIP. |

LAMPIRAN III-B
 PERATURAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN
 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 40 TAHUN
 2012 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL
 AUDITOR KEPEGAWAIAN DAN ANGKA
 KREDITNYA

CONTOH
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN MUDA

INSTANSI :

MASA PENILAIAN :

Bulan s/d Bulan..... Tahun.....

| NO | | KETERANGAN PERORANGAN | | | | | |
|-------------------------------------|--|-----------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| 1. | Nama | : | | | | | |
| 2. | N I P | : | | | | | |
| 3. | Nomor Seri Kartu Pegawai | : | | | | | |
| 4. | Tempat dan Tanggal Lahir | : | | | | | |
| 5. | Jenis Kelamin | : | | | | | |
| 6. | Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya | : | | | | | |
| 7. | Jabatan Auditor Kepegawaian / TMT | : | | | | | |
| 8. | Masa kerja golongan lama | : | | | | | |
| 9. | Masa kerja golongan baru | : | | | | | |
| 10. | Unit Kerja | : | | | | | |
| NO | | UNSUR YANG DINILAI | | | | | |
| UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN | | ANGKA KREDIT MENURUT | | | | | |
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I | UNSUR UTAMA | | | | | | |
| | 1. PENDIDIKAN | | | | | | |
| | A. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar | | | | | | |
| | 1) Pasca sarjana: | | | | | | |
| | a. Doktor (S3) | | | | | | |
| | b. Magister (S2) | | | | | | |
| | 2) Sarjana/Diploma IV | | | | | | |
| | B. Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis Fungsional di bidang Kepegawaian/Wasdalpeg | | | | | | |
| | 1) Lamanya lebih 960 jam | | | | | | |
| | 2) Lamanya antara 641 - 960 jam | | | | | | |
| | 3) Lamanya antara 481 - 640 jam | | | | | | |
| | 4) Lamanya antara 161 - 480 jam | | | | | | |
| | 5) Lamanya antara 81 - 160 jam | | | | | | |
| | 6) Lamanya antara 31 - 80 jam | | | | | | |
| | 7) Lamanya antara 10 - 30 jam | | | | | | |
| | C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan | | | | | | |
| | Mengikuti pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan III | | | | | | |
| | 2. WASDALPEG | | | | | | |
| | A. Penyusunan Rencana Kerja Wasdalpeg (RKW) | | | | | | |
| | 1) Membuat konsep program wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas-tugas dengan kompleksitas rendah | | | | | | |

| NO | UNSUR YANG DINILAI | | | | | | | |
|----|-------------------------------------|---|------|--------|-------------|------|--------|--|
| | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN | ANGKA KREDIT MENURUT | | | | | | |
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| | 2) | Memimpin kegiatan pembuatan RKW dengan kompleksitas rendah | | | | | | |
| | 3) | Menyusun laporan pembuatan RKW dengan kompleksitas tinggi | | | | | | |
| | B. | Pelaksanaan Wasdalpeg | | | | | | |
| | 1) | Melaksanakan wasdalpeg kompleksitas tinggi | | | | | | |
| | a) | Mengidentifikasi data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas tinggi | | | | | | |
| | b) | Memeriksa/menganalisis data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas tinggi | | | | | | |
| | 2) | Memimpin pelaksanaan wasdalpeg kompleksitas rendah | | | | | | |
| | 3) | Mengendalikan teknis pelaksanaan wasdalpeg | | | | | | |
| | C. | Pelaporan Hasil Wasdalpeg | | | | | | |
| | 1) | Menyiapkan data/dokumen/bahan untuk penyusunan LHW kompleksitas tinggi | | | | | | |
| | 2) | Menyusun LHW kompleksitas tinggi | | | | | | |
| | 3) | Melakukan <i>ekspose</i> substansi dalam LHW kompleksitas rendah | | | | | | |
| | 4) | Menyusun konsep rekomendasi terhadap LHW tinggi | | | | | | |
| | 5) | Melakukan pembahasan atas konsep rekomendasi terhadap LHW kompleksitas rendah | | | | | | |
| | 6) | Melaksanakan evaluasi LHW kompleksitas rendah | | | | | | |
| | 7) | Menyusun laporan evaluasi LHW kompleksitas tinggi | | | | | | |
| | D. | Lanjut Hasil wasdalpeg | | | | | | |
| | 1) | Melaksanakan pemantauan tindak lanjut | | | | | | |
| | 2) | Melaksanakan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa | | | | | | |
| | 3) | Menyusun laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa | | | | | | |
| | 3 | PENGEMBANGAN PROFESI | | | | | | |
| | A. | Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang wasdalpeg | | | | | | |
| | 1) | Membuat Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian di bidang wasdalpeg yang dipublikasikan: | | | | | | |
| | a) | Dalam bentuk buku dan jurnal 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 penelitian di bidang wasdalpeg yang tidak dipublikasikan, tetapi | | | | | | |
| | a) | Dalam bentuk buku | | | | | | |
| | b) | Dalam bentuk naskah | | | | | | |
| | 3) | Membuat tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang wasdalpeg yang dipublikasikan: | | | | | | |
| | a) | Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | | | | | | |
| | b) | Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi Pembina | | | | | | |
| | 4) | Membuat tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang wasdalpeg yang tidak dipublikasikan: | | | | | | |
| | a) | Dalam bentuk buku | | | | | | |
| | b) | Dalam bentuk naskah | | | | | | |
| | 5) | Membuat tulisan ilmiah di bidang wasdalpeg yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan | | | | | | |
| | 6) | Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa prasaran, tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah atas inisiatif sendiri | | | | | | |
| | B | Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lainnya di bidang wasdalpeg | | | | | | |
| | 1) | Menerjemahkan/menyadur di bidang wasdalpeg yang dipublikasikan: | | | | | | |

| NO | UNSUR YANG DINILAI | | | | | | |
|-----------------------------------|--|----------------------|------|--------|-------------|------|--------|
| | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN | ANGKA KREDIT MENURUT | | | | | |
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan | | | | | | |
| | b) Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi Pembina | | | | | | |
| | 2) Terjemahan/saduran di bidang wasdalpeg yang tidak dipublikasikan: | | | | | | |
| | a) Dalam bentuk buku | | | | | | |
| | b) Dalam bentuk naskah | | | | | | |
| | C Pembuatan petunjuk teknis Wasdalpeg | | | | | | |
| | Menyusun pedoman umum/petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis wasdalpeg | | | | | | |
| JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 5 | | | | | | | |
| II. UNSUR PENUNJANG | | | | | | | |
| A. | Mengajar/melatih pada diklat teknis/ fungsional bidang kepegawaian | | | | | | |
| | Mengajar/melatih pada diklat teknis/fungsional bidang kepegawaian | | | | | | |
| B | Keanggotaan Tim Penilai Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian | | | | | | |
| | Menjadi Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian | | | | | | |
| C | Peran serta dalam seminar/ lokakarya bidang wasdalpeg | | | | | | |
| | Mengikuti seminar/lokakarya, sebagai: | | | | | | |
| | 1) Narasumber/Pemrasaran/Penyaji | | | | | | |
| | 2) Moderator | | | | | | |
| | 3) Peserta | | | | | | |
| D | Keanggotaan dalam Organisasi Profesi Auditor Kepegawaian | | | | | | |
| | Berperan aktif dalam organisasi profesi Auditor Kepegawaian, | | | | | | |
| | 1) Ketua/wakil ketua | | | | | | |
| | 2) Anggota | | | | | | |
| E | Peran serta dalam pertemuan Forum Auditor Kepegawaian | | | | | | |
| | Berperan aktif dalam pertemuan forum auditor kepegawaian, | | | | | | |
| | 1) Panitia | | | | | | |
| | 2) Narasumber/Pemrasaran/Penyaji | | | | | | |
| | 3) Moderator | | | | | | |
| | 4) Peserta | | | | | | |
| F | Memperoleh penghargaan/tanda jasa | | | | | | |
| | 1) Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satyalancana Karya Satya | | | | | | |
| | a) 30 (tiga puluh) tahun | | | | | | |
| | b) 20 (dua puluh) tahun | | | | | | |
| | c) 10 (sepuluh) tahun | | | | | | |
| | 2) Tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasinya: | | | | | | |
| | a) Nasional/internasional | | | | | | |
| | b) Regional | | | | | | |
| | c) Lokal | | | | | | |
| G | Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya | | | | | | |
| | 1) Memperoleh gelar kehormatan akademis | | | | | | |
| | 2) Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya | | | | | | |
| | a) Doktor (S3) | | | | | | |
| | b) Magister (S2) | | | | | | |
| | c) Sarjana (S1) | | | | | | |
| H | Penyiapan bahan dan/atau pemberian keterangan dalam sengketa kepegawaian | | | | | | |
| | Menyiapkan bahan dan/atau memberikan keterangan dalam sengketa kepegawaian | | | | | | |
| JUMLAH UNSUR PENUNJANG | | | | | | | |

| |
|--|
| III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK |
| <p>1. Surat pernyataan melakukan kegiatan wasdalpeg 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 4. dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> |
| IV CATATAN PEJABAT PENGUSUL |
| <p>1. 2. 3. 4. dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> |
| V CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI |
| <p>1. 2. 3. 4. dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>(Nama Penilai I)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>(Nama Penilai II)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> |
| VI CATATAN KETUA TIM PENILAI |
| <p>1. 2. 3. 4. dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>_____</p> <p>(N a m a)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> |

LAMPIRAN III-C
 PERATURAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN
 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 40 TAHUN
 2012 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL
 AUDITOR KEPEGAWAIAN DAN ANGKA
 KREDITNYA

CONTOH
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN MADYA

INSTANSI :

MASA PENILAIAN :

Bulan s/d Bulan..... Tahun.....

| NO | KETERANGAN PERORANGAN | | | | | | |
|----------|--|---|---------------|--------|-------------|------|--------|
| 1. | Nama | : | | | | | |
| 2. | N I P | : | | | | | |
| 3. | Nomor Seri Kartu Pegawai | : | | | | | |
| 4. | Tempat dan Tanggal Lahir | : | | | | | |
| 5. | Jenis Kelamin | : | | | | | |
| 6. | Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya | : | | | | | |
| 7. | Jabatan Auditor Kepegawaian / TMT | : | | | | | |
| 8. | Masa kerja golongan lama | : | | | | | |
| 9. | Masa kerja golongan baru | : | | | | | |
| 10. | Unit Kerja | : | | | | | |
| NO | UNSUR YANG DINILAI | | | | | | |
| | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN | ANGKA KREDIT MENURUT | | | | | |
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I | UNSUR UTAMA | | | | | | |
| | 1. PENDIDIKAN | | | | | | |
| | A. | Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar | | | | | |
| | 1) | Pasca sarjana: | | | | | |
| | | a. | Doktor (S3) | | | | |
| | | b. | Magister (S2) | | | | |
| | 2) | Sarjana/Diploma IV | | | | | |
| | B. | Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis Fungsional di bidang Kepegawaian/Wasdalpeg | | | | | |
| | 1) | Lamanya lebih 960 jam | | | | | |
| | 2) | Lamanya antara 641 - 960 jam | | | | | |
| | 3) | Lamanya antara 481 - 640 jam | | | | | |
| | 4) | Lamanya antara 161 - 480 jam | | | | | |
| | 5) | Lamanya antara 81 - 160 jam | | | | | |
| | 6) | Lamanya antara 31 - 80 jam | | | | | |
| | 7) | Lamanya antara 10 - 30 jam | | | | | |
| | C. | Pendidikan dan pelatihan Prajabatan | | | | | |
| | | Mengikuti pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan III | | | | | |
| | 2. WASDALPEG | | | | | | |
| | A. | Penyusunan Rencana Kerja Wasdalpeg (RKW) | | | | | |
| | 1) | Membuat konsep strategi wasdalpeg untuk permasalahan kepegawaian tertentu | | | | | |

| NO | UNSUR YANG DINILAI | | | | | | | |
|----|-------------------------------------|---|------|--------|-------------|------|--------|--|
| | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN | ANGKA KREDIT MENURUT | | | | | | |
| | | INSTANSI PENGUSUL | | | TIM PENILAI | | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| | 2) | Membuat konsep program wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi | | | | | | |
| | 3) | Memimpin kegiatan pembuatan RKW dengan kompleksitas tinggi | | | | | | |
| | 4) | Mengarahkan tim dalam prawasdalpeg | | | | | | |
| | B. | Pelaksanaan Wasdalpeg | | | | | | |
| | 1) | Memimpin pelaksanaan wasdalpeg kompleksitas tinggi | | | | | | |
| | 2) | Mengendalikan mutu pelaksanaan wasdalpeg | | | | | | |
| | C. | Pelaporan Hasil Wasdalpeg | | | | | | |
| | 1) | Melakukan <i>ekspose</i> substansi dalam LHW kompleksitas tinggi | | | | | | |
| | 2) | Melakukan pembahasan atas konsep rekomendasi terhadap LHW kompleksitas tinggi | | | | | | |
| | 3) | Melaksanakan evaluasi LHW kompleksitas tinggi | | | | | | |
| | 4) | Melakukan <i>ekspose</i> substansi dalam LHW kompleksitas rendah | | | | | | |
| | 5) | Melakukan <i>ekspose</i> substansi dalam LHW kompleksitas tinggi | | | | | | |
| | 6) | Menyusun konsep hasil wasdalpeg yang bersifat rahasia | | | | | | |
| | D. | Lanjut Hasil wasdalpeg | | | | | | |
| | 1) | Mereviu laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa | | | | | | |
| | 2) | Mereviu dan menyetujui laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa | | | | | | |
| | E. | Evaluasi Wasdalpeg | | | | | | |
| | 1 | Membuat penilaian anggota tim atas pelaksanaan wasdalpeg | | | | | | |
| | 2 | Membuat penilaian anggota tim atas pelaksanaan wasdalpeg | | | | | | |
| | 3 | Menilai kinerja Anggota tim | | | | | | |
| | 4 | Menilai kinerja Ketua tim | | | | | | |
| | 5 | Menilai kinerja pengendali teknis | | | | | | |
| | 6 | Melakukan reviu silang | | | | | | |
| | 3 | PENGEMBANGAN PROFESI | | | | | | |
| | A. | Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang wasdalpeg | | | | | | |
| | 1) | Membuat Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian di bidang wasdalpeg yang dipublikasikan: | | | | | | |
| | a) | Dalam bentuk buku dan jurnal 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 penelitian di bidang wasdalpeg yang tidak dipublikasikan, tetapi | | | | | | |
| | a) | Dalam bentuk buku | | | | | | |
| | b) | Dalam bentuk naskah | | | | | | |
| | 3) | Membuat tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang wasdalpeg yang dipublikasikan: | | | | | | |
| | a) | Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | | | | | | |
| | b) | Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi Pembina | | | | | | |
| | 4) | Membuat tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang wasdalpeg yang tidak dipublikasikan: | | | | | | |
| | a) | Dalam bentuk buku | | | | | | |
| | b) | Dalam bentuk naskah | | | | | | |
| | 5) | Membuat tulisan ilmiah di bidang wasdalpeg yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan | | | | | | |
| | 6) | Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa prasaran, tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah atas inisiatif sendiri | | | | | | |
| | B | Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lainnya di bidang wasdalpeg | | | | | | |

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG | | | | | | | |

*) Dicooret yang tidak perlu

| |
|--|
| III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK |
| <p>1. Surat pernyataan melakukan kegiatan wasdalpeg 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 4. dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> |
| IV CATATAN PEJABAT PENGUSUL |
| <p>1. 2. 3. 4. dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>_____</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> |
| V CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI |
| <p>1. 2. 3. 4. dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>(Nama Penilai I)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> <p>.....</p> <p>(Nama Penilai II)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> |
| VI CATATAN KETUA TIM PENILAI |
| <p>1. 2. 3. 4. dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>Ketua Tim Penilai,</p> <p>_____</p> <p>(N a m a)</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> |

LAMPIRAN IV
 PERATURAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
 REFORMASI BIROKRASI NOMOR 40 TAHUN 2012
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR
 KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH
 SURAT PERNYATAAN
 TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN
 DAN PELATIHAN

SURAT PERNYATAAN
 TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Auditor Kepegawaian sebagai berikut:

| No | Uraian Kegiatan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan/ bukti fisik |
|-----|-----------------|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| dst | | | | | | | |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,
 Atasan Langsung

NIP.....

LAMPIRAN V
 PERATURAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
 REFORMASI BIROKRASI NOMOR 40 TAHUN 2012
 TENTANG JABATAN FUNSIONAL AUDITOR
 KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH
 SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN
 KEGIATAN DI BIDANG WASDALPEG

SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN DI BIDANG WASDALPEG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan di bidang wasdalpeg sebagai berikut:

| No | Uraian Kegiatan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan/ bukti fisik |
|-----|-----------------|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| dst | | | | | | | |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP.....

LAMPIRAN VI
 PERATURAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
 REFORMASI BIROKRASI NOMOR 40 TAHUN 2012
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR
 KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH
 SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN
 KEGIATAN PENGEMBANGAN
 PROFESI

SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

| No | Uraian Kegiatan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan/ bukti fisik |
|-----|-----------------|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| dst | | | | | | | |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP.....

LAMPIRAN VII
 PERATURAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
 REFORMASI BIROKRASI NOMOR 40 TAHUN 2012
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR
 KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH
 SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN
 PENUNJANG KEGIATAN

SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN PENUNJANG KEGIATAN AUDITOR KEPEGAWAIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Telah melakukan penunjang kegiatan Auditor Kepegawaian sebagai berikut:

| No | Uraian Kegiatan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan/ bukti fisik |
|-----|-----------------|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| dst | | | | | | | |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Atasan Langsung

NIP.....

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
 REFORMASI BIROKRASI NOMOR 40 TAHUN 2012
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR
 KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH
 PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT
 NOMOR:

Instansi:

Masa Penilaian:

| I | | 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 yang diperhitungkan angka kreditnya | | | |
| 8 | Jabatan Fungsional/TMT | | | |
| 9 | Unit Kerja | | | |
| II | | PENETAPAN ANGKA KREDIT | | |
| | | LAMA | BARU | JUMLAH |
| 1. | UNSUR UTAMA | | | |
| | A Pendidikan | | | |
| | 1) Pendidikan formal | | | |
| | 2) Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang wasdalpeg/teknis di bidang kepegawaian dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat | | | |
| | 3) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan | | | |
| | B Wasdalpeg | | | |
| | C Pengembangan Profesi | | | |
| | Jumlah Unsur Utama | | | |
| 2. | UNSUR PENUNJANG | | | |
| | Penunjang kegiatan Auditor Kepegawaian | | | |
| | Jumlah Unsur Penunjang | | | |
| JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG | | | | |
| III | DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAikkan DALAM JABATAN / PANGKAT / TMT..... | | | |

Ditetapkan di
 Pada tanggal

Nama Lengkap
 NIP.

ASLI disampaikan dengan hormat kepada:
 Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan

Tembusan disampaikan kepada:

1. Auditor Kepegawaian yang bersangkutan;
2. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
4. Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

LAMPIRAN IX
PERATURAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
NOMOR 40 TAHUN 2012 TENTANG JABATAN
FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN DAN
ANGKA KREDITNYA

CONTOH
KEPUTUSAN KENAIKAN JABATAN DALAM
JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR
KEPEGAWAIAN

KEPUTUSAN
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :

TENTANG
KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya dipandang perlu untuk mengangkat Saudara dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian;
- b.
.....**);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012;
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal mengangkat Pegawai Negeri Sipil:
- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
- d. Unit kerja :
- dari jabatan fungsional Auditor Kepegawaian jenjang ke dalam jabatan fungsional Auditor Kepegawaian jenjang dengan angka kredit sebesar (.....).
- KEDUA :**)
- KETIGA :**)
- KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

TEMBUSAN:

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala BKD Provinsi/Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
5. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu.

***) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

LAMPIRAN X
PERATURAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
NOMOR 40 TAHUN 2012 TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR
KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH
SURAT PERINGATAN

SURAT PERINGATAN

Nomor :

D A R I :
KEPADA YTH. :
ALAMAT :
TANGGAL :

1. Dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit kerja :

sampai dengan tanggal Surat Peringatan ini sudah tahun menduduki jabatan
..... tetapi belum memenuhi ketentuan angka kredit yang ditentukan sejumlah
.....

2. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor diminta agar Saudara dapat memenuhi ketentuan angka kredit yang dipersyaratkan.
3. Apabila tidak dapat memenuhi ketentuan tersebut di atas, maka Saudara akan dibebaskan sementara dari jabatan fungsional Auditor Kepegawaian.
4. Demikian untuk dimaklumi dan harap perhatian Saudara sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
pada tanggal :

NIP.

Tembusan:

1. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi/Badan Kepegawaian Daerah (BKD) yang bersangkutan; *)
3. Pimpinan unit kerja Auditor Kepegawaian yang bersangkutan;
4. Pejabat lain yang dipandang perlu.

*) Coret yang tidak perlu.

LAMPIRAN XI
PERATURAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR
40 TAHUN 2012 TENTANG JABATAN
FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN DAN
ANGKA KREDITNYA

CONTOH
KEPUTUSAN PEMBEBASAN SEMENTARA

KEPUTUSAN
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :

TENTANG
PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang : a. bahwa Saudara NIP jabatan.....
pangkat/golongan ruang terhitung mulai tanggal berdasarkan
keputusan pejabat yang berwenang Nomor tanggal;
b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil
dalam jabatan fungsional Auditor Kepegawaian, dipandang perlu membebaskan sementara
Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan fungsional Auditor Kepegawaian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang
Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan
Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan
Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40
Tahun 2012;
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal membebaskan sementara dari jabatan fungsional Auditor
Kepegawaian:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT :
d. Unit Kerja :
- KEDUA : **)
KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan
perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk
diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di :
pada tanggal :

NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
2. Pimpinan Instansi yang bersangkutan;
3. Kepala BKD Provinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian
instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah
yang bersangkutan.*)

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

LAMPIRAN XII
PERATURAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
NOMOR 40 TAHUN 2012 TENTANG JABATAN
FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN DAN
ANGKA KREDITNYA

CONTOH
KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI

KEPUTUSAN
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :
TENTANG
PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 39 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat kembali Saudara dalam jabatan fungsional Auditor Kepegawaian;
b.;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012;
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor:

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
Dalam jabatan dengan angka kredit sebesar (.....).
- KEDUA : **)
- KETIGA : **)
- KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
5. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

LAMPIRAN XIII
PERATURAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
NOMOR 40 TAHUN 2012 TENTANG JABATAN
FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN DAN
ANGKA KREDITNYA

CONTOH
KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN

KEPUTUSAN
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :
TENTANG
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN KARENA DIJATUHI HUKUMAN
DISIPLIN TINGKAT BERAT DAN TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP/TIDAK DAPAT
MENGUMPULKAN ANGKA KREDIT YANG DITENTUKAN *)
MENTERI /GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang : a. bahwa Saudara NIP jabatan pangkat/golongan
ruang terhitung mulai tanggal berdasarkan keputusan
pejabat yang berwenang Nomor tanggal telah dijatuhkan
hukuman disiplin tingkat berat/dinyatakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit dalam
jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara *);
b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil
dalam jabatan fungsional Auditor Kepegawaian, dipandang perlu memberhentikan Pegawai
Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan fungsional Auditor Kepegawaian.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang
Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan
Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan
Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40
Tahun 2012;
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal memberhentikan dengan hormat dari
jabatan fungsional Auditor Kepegawaian :
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT :
d. Unit Kerja :
- KEDUA : **)
KETIGA : **)
KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan
dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui
dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian
instansi yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah
yang bersangkutan;*)
5. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

LAMPIRAN XIV
PERATURAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
NOMOR 40 TAHUN 2012 TENTANG JABATAN
FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN DAN
ANGKA KREDITNYA

CONTOH
KEPUTUSAN PENYESUAIAN/*INPASSING*
DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR
KEPEGAWAIAN

KEPUTUSAN
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :
TENTANG
PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN
MENTERI /GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang : a. bahwa Saudara NIP dengan Keputusan Nomor, tanggal:
terhitung mulai tanggal telah ditugaskan melakukan kegiatan Auditor Kepegawaian
pada;
b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 dipandang perlu menetapkan keputusan penyesuaian dalam
jabatan dan angka kredit jabatan fungsional Auditor Kepegawaian.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang
Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah empat belas kali diubah
terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan
Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan
Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun
2012;
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal Pegawai Negeri Sipil :
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT :
d. Unit Kerja :
disesuaikan dalam jabatan dengan angka kredit sebesar(.....) sesuai dengan
Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor
40 Tahun 2012.
- KEDUA :**)
KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan
perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui
dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
2. Pimpinan Instansi yang bersangkutan;
3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian
instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro atau Bagian Keuangan Daerah
yang bersangkutan.*)

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.