



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.160,2009

DEPARTEMEN PERTAHANAN.
Fungsional. Auditor. Pelaksana.

Jabatan

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 07 TAHUN 2009

TENTANG

PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR DAN ANGKA
KREDITNYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

DEPARTEMEN PERTAHANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 19/1996 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, maka perlu dikeluarkan ketentuan pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka kreditnya bagi Pegawai Negeri Sipil Departemen Pertahanan;

b. bahwa jabatan fungsional Auditor diberlakukan bagi Pegawai Negeri Sipil, maka pelaksanaannya di lingkungan Departemen Pertahanan dan TNI perlu dikeluarkan dengan Peraturan Menteri Pertahanan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya bagi Pegawai Negeri Sipil Departemen Pertahanan.

- 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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3550);
3. 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);
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/01/M/VIII/2005 tanggal 25 Agustus 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertahanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/01a/M/VIII/2008 tanggal 13 Juni 2008.
6. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/02/M/V/2006 tanggal 5 Mei 2006 tentang Ketentuan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil Departemen Pertahanan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR DAN ANGKA KREDITNYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DEPARTEMEN PERTAHANAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah.

2. Auditor terdiri dari Auditor Terampil dan Auditor Ahli.
3. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh pejabat fungsional Auditor yang digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat dalam jabatan Auditor.
4. Audit (pemeriksaan) adalah pengujian atas kegiatan audit dengan cara membandingkan keadaan yang terjadi dengan keadaan yang senarusnya
5. Melakukan tugas secara mandiri adalah melakukan tugas dalam suatu tim pengawas mandiri yang merupakan kerja bersama, tetapi tanggung jawab hasil pelaksanaan tugas dan kewenangan pelaksanaan tugas tetap melekat pada masing-masing pejabat fungsional Auditor tersebut.
6. Pengawasan adalah seluruh proses kegiatan penilaian terhadap obyek pengawasan dan atau kegiatan tertentu dengan tujuan untuk memastikan apakah pelaksanaan tugas fungsi objek pengawasan dan atau kegiatan tersebut telah sesuai dengan yang ditetapkan.
7. Mempersiapkan pengawasan dan kebijakan lainnya adalah kegiatan membantu menyiapkan dan atau memberikan masukan-masukan terutama berasal dari aparat pengawas yang mengetahui permasalahan dan kebutuhan pengawasan dalam rangka menetapkan kebijakan pengawasan dan kebijakan lainnya.
8. Menyiapkan Rencana Induk Pengawasan (RIP) adalah kegiatan membantu menyiapkan dan atau memberi masukan untuk penyusunan RIP guna menjamin tercapainya pengawasan yang optimal, menyeluruh, dan terpadu
9. Menyiapkan kebijakan pengawasan tahunan adalah kegiatan membantu penyusunan dan perumusan kebijakan pengawasan tahunan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT).
10. Menyiapkan RKPT adalah kegiatan membantu menyiapkan/memberikan masukan dalam rangka penyusunan RKPT.
11. Menyiapkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) adalah kegiatan membantu menyiapkan dan atau memberi masukan antara lain dalam bentuk rincian kegiatan dan anggaran pengawasan dalam rangka penyusunan PKPT.
12. Menyusun pedoman dan atau sistem pengawasan adalah kegiatan membantu mengumpulkan, mengolah data serta menyusun pedoman dan atau sistem dibidang pengawasan.

13. Memutahirkan pedoman dan atau sistem pengawasan adalah kegiatan membantu meneliti, mengevaluasi, dan merumuskan kembali pedoman dan atau sistem pengawasan dengan maksud agar tetap sesuai dengan kebutuhan.
14. Menyusun petunjuk pelaksanaan (juklak) dan atau petunjuk teknis (juknis) adalah kegiatan membantu menjabarkan peraturan perundang-undangan, pedoman, dan atau sistem untuk memudahkan pelaksanaan pengawasan.
15. Memutakhirkkan petunjuk pelaksanaan (juklak) dan atau petunjuk teknis (juknis) adalah kegiatan membantu meneliti, mengevaluasi, dan merumuskan kembali juklak dan juknis dengan maksud agar tetap sesuai dengan kebutuhan.
16. Menyusun ukuran kinerja di bidang pengawasan adalah kegiatan membantu mengumpulkan, mengolah data, serta merumuskan ukuran kinerja pengawasan yang dapat dipergunakan sebagai tolok ukur dalam melakukan pengujian dan penilaian terhadap obyek pengawasan dan atau kegiatan tertentu.
17. Mernbina dan menggerakkan Aparat Pengawasan Fungsional (APF) adalah peran aktif untuk membantu mengarahkan, membimbing, dan mengkoordinasikan APF dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan dan hasil pengawasan.
18. Menelaah peraturan perundang-undangan adalah keglatan membantu mempelajari, meneliti, memeriksa, menyelidiki, dan menilik peraturan perundang-undangan.
19. Melaksanakan penyuluhan di bidang pengawasan adalah kegiatan membantu penyebarluasan aspek dan arti penting pengawasan agar setiap pelaku dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat memahami pengawasan secara benar.
20. Melaksanakan asistensi dan konsultasi di bidang pengawasan adalah kegiatan pertolongan atau kerjasama antara sesama aparat fungsional atau dengan instansi lain dibidang pengawasan, dan di bldang lainnya untuk menunjang kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
21. Membuat laporan akuntabilitas adalah kegiatan membantu pembuatan laporan akuntabilitas dari unit kerja yang bersangkutan.
22. Mengkaji kebijakan keuangan dan pembangunan adalah kegiatan menganalisis dan mengevaluasi keputusan-keputusan di bidang keuangan dan pembangunan yang ditetapkan oleh pembuat Kebijakan.

23. Membuat laporan hasil pengawasan adalah kegiatan menyajikan informasi secara tertulis dan berkala atas hasil pengawasan oleh Aparat Pengawasan Fungsional (APF).
24. Membuat laporan audit akuntabilitas adalah kegiatan menyajikan informasi secara tertulis dan berkala mengenai temuan hasil audit laporan akuntabilitas yang dilaksanakan secara kornprehensip.
25. Mengkaji laporan hasil pengawasan adalah kegiatan menganalisis dan mengevaluasi temuan hasil pengawasan APF yang disampaikan secara tertulis untuk tujuan tertentu.
26. Memantau pelaksanaan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT) adalah kegiatan mengawasi pelaksanaan RKPT secara terus menerus untuk mendapatkan masukan guna mengetahui apakah pelaksanaan kegiatan pengawasan telah sesuai dengan RKPT.
27. Memantau pelaksanaan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) adalah kegiatan mengawasi pelaksanaan PKPT secara terus menerus guna rnenegetahui apakah pelaksanaan pengawasan telah berjalan sesuai dengan PKPT.
28. Mengkaji dan menyempurnakan RIP adalah kegiatan menganalisis, mengevaluasi, dan menyempurnakan RIP agar sesuai dengan kebutuhan.
29. Mengkaji aspek strategis adalah kegiatan menganalisis dan mengevaluasi aspek strategis dari kegiatan pemerintahan dan pembangunan dengan penekanan utama terhadap kegiatan yang mempunyai dampak luas dan menyeluruh.
30. Memaparkan hasil pengawasan adalah kegiatan memberikan presentasi hasil pengawasan baik untuk memberikan informasi maupun untuk menyempurnakan hasil pengawasan kepada pihak-pihak pengambil kebijakan di bidang pengawasan.
31. Mengkaji hasil pendidikan dan pelatihan (Diklat) pengawasan adalah kegiatan menganalisis dan mengevaluasi pemanfaatan pengetahuan dan atau keterampilan yang diperoleh dari Diklat pengawasan guna meningkatkan mutu sumber daya pengawasan.
32. Gelar pengawasan adalah suatu kegiatan pemaparan hasil-hasil pengawasan pada forum terbuka dengan dihadiri oleh instansi pemerintah, lembaga tinggi negara, APFP dan obyek pengawasan untuk mendorong percepatan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan.
33. Melaksanakan audit adalah kegiatan menghirnpun, meneliti, membandingkan, dan menlai bukti-bukti yang terukur dari suatu obyek audit dan atau kegiatan tertentu guna mempertimbangkan dan melaporkan

tingkat kesesuaian dari bukti yang terukur tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, yang dilakukan oleh seseorang yang kompeten dan independen.

34. Melaksanakan pemeriksaan akuntan adalah kegiatan, audit atas laporan keuangan obyek audit untuk memberikan pernyataan. pendapat auditor independen.
35. Melaksanakan audit keuangan dan atau ketaatan adalah kegiatan audit yang ditujukan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan keuangan dan atau ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
36. Melaksanakan audit operasional adalah kegiatan audit yang ditujukan untuk menilai keekonomisan, daya guna dan hasil guna suatu obyek audit dan atau kegiatan tertentu.
37. Melaksanakan audit khusus adalah kegiatan audit yang tidak termasuk audit keuangan dan atau ketaatan dan audit operasional. Pengertian khusus disini mencakup antara lain audit dengan tujuan, prioritas, dan aspek tertentu.
38. Melaksanakan audit akuntabilitas adalah kegiatan audit untuk manilai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi obyek yang diperiksa.
39. Menguji dan Menilai dokumen (rnelaksanakan audit buril) adalah kegiatan memeriksa dokurnen-dukumen yang diterima secara berkala atau sewaktu-waktu mengenai keuangan dan atau ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan serta mengenai kegiatan operasional agar dapat diketahui keekonomisan, daya guna dan hasil guna dari suatu obyek audit dan atau kegiatan tertentu.
40. Melaksanakan penelitian di bidang pengawasan adalah kegiatan riset di bidang pengawasan untuk mengembangkan dan menyempurnakan metode, teknik, dan sistem pengawasan.
41. Mengkaji hasil pengawasan adalah kegiatan menganalisis dan mengevaluasi hasil pengawasan yang merupakan masukan baik untuk keperluan pengawasan lebih lanjut maupun untuk kepentingan pelaporan kepada pemberi tugas dan atau pimpinan obyek yang diawasi.
42. Mengkompilasi laporan adalah kegiatan menggabungkan dan mengumpulkan laporan hasil pengawasan untuk kepentingan penyusunan suatu laporan pengawasan yang lebih menyeluruh terhadap sekelompok obyek pengawasan dan atau kegiatan yang sejenis.
43. Meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten adalah kegiatan menyusun pokok-pokok masalah hasil pengawasan untuk kepentingan pihak yang berkompeten.

44. Mengkaji kinerja obyek pengawasan adalah kegiatan menganalisis dan mengevaluasi keberhasilan obyek pengawasan dan atau kegiatan yang diawasi untuk memberi masukan kepada pihak yang berkepentingan.
45. Mengkaji sistem pengendalian manajemen obyek pengawasan adalah kegiatan menganalisis dan mengevaluasi unsur-unsur pengendalian yang digunakan oleh obyek pengawasan dan atau kegiatan tertentu untuk mengukur kemampuan sistem pengendalian dari obyek yang bersangkutan.
46. Mengkaji hasil audit (peer review) adalah kegiatan menganalisis dan mengevaluasi kegiatan hasil audit yang dilaksanakan pengawas lainnya guna mendapatkan hasil pengawasan yang optimal.
47. Memantau tindak lanjut hasil pengawasan adalah kegiatan pengecekan terhadap seluruh rekomendasional dari temuan-temuan yang dimuat dalam Laporan Hasil Pengawasan sebelumnya guna memastikan apakah rekomendasi tersebut telah mendapatkan tindak lanjut yang memadai atau belum.
48. Mempersiapkan bahan untuk tujuan tertentu adalah kegiatan mengumpulkan bahan-bahan untuk mendukung pelaksanaan suatu kegiatan pengawasan tertentu.
49. Mengumpulkan data dan atau memanfaatkan informasi intelijen adalah kegiatan yang bersifat rahasia untuk mengumpulkan dan mengolah data yang dilaksanakan untuk mengarahkan kegiatan pengawasan.
50. Memproses penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan atau Tuntutan Ganti Rugi (TGR) adalah kegiatan memproses tata cara perhitungan terhadap bendaharawan yang dalam pengurusannya terjadi kekurangan perbendaharaan dan atau memproses tuntutan penggantian kepada pegawai Negeri bukan bendaharawan yang karena perbuatannya menimbulkan kerugian negara.
51. Memberikan kesaksian adalah kegiatan memberikan keterangan dalam suatu perkara peradilan yang berkaitan dengan bidang pengawasan.
52. Karya tulis ilmiah di bidang pengawasan adalah karya tulis yang disusun baik secara perorangan maupun kelompok yang membahas suatu pokok bahasan dalam bidang pengawasan, dengan menuangkan gagasangagasan tertentu melalui identifikasi dan diskripsi permasalahan, analisis permasalahan dan saran-saran pemecahannya.
53. Lokakarya adalah pertemuan yang dilaksanakan untuk membahas suatu karya baik di bidang pengawasan maupun yang menunjang pengawasan.

54. Organisasi profesi adalah organisasi yang kegiatannya mengkhususkan pada keahlian tertentu yang tidak dapat dikerjakan oleh semua orang seperti Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI).
55. Tim Penilai Angka Kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas untuk menilai prestasi kerja Auditor.
56. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) adalah daftar yang memuat prestasi kerja yang dicapai oleh Auditor dan telah diperhitungkan angka kreditnya dalam kurun waktu tertentu untuk dinilai.
57. Penetapan Angka Kredit (PAK) adalah pengakuan formal secara tertulis oleh pejabat yang berwenang terhadap angka kredit Auditor setelah dilakukannya penilaian.
58. Berita Acara Penetapan Angka Kredit (BAPAK) adalah Berita acara mengenai PAK jabatan fungsional tersebut.
59. PNS Departemen Pertahanan adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Departemen Pertahanan dan TNI, yang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentinya merupakan kewenangan pejabat pembina kepegawaian.

BAS II

RUMPUN JABATAN, INSTANSI PEMBINA, KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

Pasal 2

- (1) Jabatan fungsional Auditor termasuk dalam rumpun akuntan dan anggaran.
- (2) Instansi Pembina jabatan fungsional Auditor adalah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

Pasal 3

- (1) Auditor adalah jabatan fungsional yang berkududukan sebagai pelaksana teknis fungsional pegawasan pada instansi Pemerintah.
- (2) Auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Pertahanan dan TNI

Pasal 4

Tugas Pokok jabatan fungsional Auditor adalah menggerakan dan atau membina pengawasan sekaligus melaksanakan pengawasan.

BAB III
TIM PENILAI
Bagian Kesatu
Pembentukan Tim Penilai
Pasal 5

- (1) Tim Penilai terdiri dari :
- a. Tim Penilai Pusat yang dibentuk dan ditetapkan oleh pimpinan instansi pembina jabatan fungsional Auditor sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - b. Tim Penilai Instansi adalah Tim Penilai di lingkungan Departemen Pertahanan dan TNI.
- (2) Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Satuan Kerja Koordinator Pelaksana jabatan fungsional Auditor sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 15 dan 16 Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/02/M/V/2006.
- (3) Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pengesahannya ditetapkan oleh :
- a. Sekretaris Jenderal Departemen Pertahanan untuk unit organisasi Dephan;
 - b. Asisten Personel Panglima TNI untuk unit organisasi Mabes TNI;
 - c. Asisten Personel Kasad untuk unit organisasi TNI AD;
 - d. Asisten Personel Kasal untuk unit organisasi TNI AL; dan
 - e. Asisten Personel Kasau untuk unit organisasi TNI AU.
- (4) Apabila Tim Penilai Instansi pada unit organisasi Mabes TNI dan Angkatan belum dibentuk, maka penilaian angka kredit dilaksanakan oleh :
- a. Tim Penilai Instansi unit organisasi Dephan; atau
 - b. Tim Penilai Pusat.
- (5) Persyaratan pengangkatan untuk menjadi Anggota Tim Penilai Instansi adalah :
- a. pangkat/jabatan paling rendah/sama dengan pangkat/jabatan Auditor yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian dan kemampuan di bidang pengawasan, dan
 - c. dapat aktif melakukan penilaian.

- (6) Susunan Anggota Tim Penilai Instansi terdiri dari unsur teknis, unsur kepegawaian dan pejabat fungsional Auditor dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. satu orang ketua merangkap anggota;
 - b. satu orang wakil ketua merangkap anggota;
 - c. satu orang sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. sekurang-kurangnya empat orang anggota.
- (7) Masa jabatan Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah tiga tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (8) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat dua kali masa jabatan secara berturut-turut dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu satu masa jabatan.
- (9) Dalam hal komposisi Jumlah Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi, maka Anggota Tim Penilai dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang tidak menjabat Auditor atau Anggota TNI yang pangkatnya paling rendah sama dengan pangkat Auditor yang dinilai.
- (10) Jumlah Anggota Tim Penilai yang berasal dari Auditor harus lebih banyak dari pada Anggota Tim Penilai yang berasal dan pejabat lain bukan Auditor.
- (11) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang turut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat Anggota Tim Penilai Pengganti.
- (12) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan paling singkat enam bulan secara berturut-turut, maka Ketua Tim Penilai mengusulkan penggantian Anggota Tim Penilai Instansi secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai.
- (13) Apabila Tim Penilai Instansi belum dapat dibentuk Karena belum memenuhi persyaratan yang ditentukan, maka penilaian dan penetapan angka kredit dapat dimintakan Kepada pejabat peimbina jabatan fungsional Auditor Pusat (Badan Pengawasan Keuangan dari Pembangunan).

Bagian Kedua
Tugas pokok dan Tata Kerja Tim Penilai
Pasal 6

- (1) Tugas pokok Tim Penilai Instansi di lingkungan Departemen Penahanan dan TNI adalah .
 - a. membantu pejabat yang berwenang dalam menetapkan angka kredit Auditor Pertama sampai Auditor Madya serta memeriksa angka kredit Auditor Utama sebelum diteruskan kepada Tim Penilai Pusat;
 - b. membantu pejabat yang berwenang dalam menetapkan angka kredit Auditor Pertama sampai dengan Auditor Madya di lingkungan TNI; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (2) Tata kerja Tim Penilai instansi rneliputi :
 - a. menerima dan mengadministrasikan surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - b. meneliti persyaratan dan bukti yang dilampirkan;
 - c. melaksanakan, penelitian dan penilaian terhadap angka kredit yang diajukan;
 - d. menyampaikan rekomendasi jenjang pangkat dan jabatan atas kumulatif angka kredlt yang dinilai dalam BAPAK;
 - e. menandatangani BAPAK; dan
 - f. mengajukan BAPAK untuk disahkan menjadi PAK oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Ketiga
Sekretariat Tim Penilai
Pasal 7

- (1) Untuk membantu Tim Penilai Instansi melakukan tugas-tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian yang serendah-rendahnya Eselon IV.
- (2) Sekretariat Tim Penilai Instansi dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang pada masing-masing unit organisasi.
- (3) Dalam hal Sekretariat Tim Penilai Instansi pada masing-masing unit organisasi belum dibentuk, maka secara ex-officio tugasnya dapat dilaksanakan oleh pejabat Eselon IV di lingkungan Biro Kepegawaian.

Bagian Keempat
Tim Penilai Teknis
Pasal 8

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit mengesahkan Tim Penilai Teknis yang diusulkan oleh Satuan Kerja Koordinator Pelaksana Jabatan fungsional Auditor;
- (2) Keanggotaan Tim Penilai Teknis terdiri dari para ahli baik yang berkedudukan sebagai PNS atau Personel TNI yang mempunyai kompetensi teknis yang diperlukan;
- (3) Tugas pokok Tim Penilai Teknis adalah memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu;
- (4) Tim Penilai Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai; dan
- (5) Ketentuan tentang tata kerja dan masa kerja keanggotaan Tim Penilai Teknis pada masing-masing unit organisasi serta ketentuan lainnya yang terkait ditentukan oleh masing-masing pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

BAB IV
UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN
Pasal 9

- (1) Unsur kegiatan jabatan fungsional Auditor terdiri dari :
 - a. pendidikan;
 - b. pengawasan;
 - c. pengembangan profesi pengawasan; dan
 - d. penunjang tugas pengawasan;
- (2) Sub unsur kegiatan Auditor sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah
 - a. Pendidikan, meliputi :
 1. mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah.
 2. mengikuti pendidikan dan pelatihan kedinasan di bidang pengawasan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) atau sertifikat.

b. Pengawasan, meliputi .

1. pembinaan dan penggerakan pengawasan, yaitu:
 - 1) menyiapkan perumusan kebijakan pengawasan dan kebijakan lainnya;
 - 2) menyiapkan Rencana Induk Pengawasan (RIP);
 - 3) menyiapkan kebijakan pengawasan tahunan;
 - 4) menyiapkan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT);
 - 5) menyiapkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
 - 6) menyusun pedoman dan atau sistem pengawasan;
 - 7) memutakhirkan pedoman dan atau sistem pengawasan;
 - 8) menyusun petunjuk pelaksanaan (juklak) dan atau petunjuk teknis (juknis) pengawasan;
 - 9) memutakhirkan Juklak dan atau juknis pengawasan;
 - 10) menyusun ukuran kinerja di bidang pengawasan;
 - 11) membina dan menggerakkan Aparat Pengawasan Fungsional (APF);
 - 12) mene1aaah peraturan perundang-undangan;
 - 13) melaksanakan penyuluhan di bidang pengawasan;
 - 14) melaksanakan asistensi dan konsultasi dibidang pengawasan;
 - 15) membuat laporan akuntabilitas;
 - 16) mengkaji laporan hasil audit akuntabilitas;
 - 17) membuat laporan hasil pengawasan;
 - 18) mengkaji laporan hasil pcngawasan;
 - 19) mengkaji kebijakan keuangan dan pembangunan;
 - 20) memantau pelaksanaan RKPT;
 - 21) memantau pelaksanaan PKPT;
 - 22) mengkaji dan menyempurnakan RI P;
 - 23) mengkaji aspek strategis;
 - 24) memaparkan hasil pengawasan;
 - 25) mengkaji hasil diklat pengawasan; dan
 - 26) gelar pengawasan.

2. Pelaksanaan pengawasan, yaitu ;
 - 1) melaksanakan pemeriksaan akuntan;
 - 2) melaksanakan audit keuangan dan atau ketaatan;
 - 3) melaksanakan audit operasional;
 - 4) melaksanakan audit khusus;
 - 5) melaksanakan audit akuntabilitas;
 - 6) menguji dan menilai dukumen (melaksanakan audit buril),
 - 7) melaksanakan penelitian di bidang pengawasan;
 - 8) mengkaji hasil pengawasan;
 - 9) mengkompilasi laporan,
 - 10) meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten;
 - 11) mengkaji kinerja obyek pengawasan;
 - 12) mengkaji sistem pengendalian manajemen obyek pengawasan;
 - 13) mengkaji hasil audit (peer review);
 - 14) memantau tindak lanjut hasil pengawasan;
 - 15) mempersiapkan bahan untuk tujuan tertentu;
 - 16) mengumpulkan data dan atau informasi intelijen;
 - 17) memproses penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan/ Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR); dan
 - 18) membelikan kesaksian dalam peradilan kasus hasil pengawasan.
- c. Pengembangan Profesi Pengawasan, meliputi:
 1. membuat karya ilmiah/karya tulis di bidang pengawasan;
 2. menerjemahkan/menyadur karya tulis ilmiah di bidang pengawasan;
 3. berpartisipasi secara aktif dalam penerbitan di bidang pengawasan;
 4. melakukan pelatihan di kantor sendiri;
 5. berpartisipasi secara aktif dalam pemaparan (ekspos) draft pedoman/modul/fatwa di bidang pengawasan; dan
 6. melakukan studi banding di bidang pengawasan.

- d Penunjang tugas pengawasan, meliputi :
1. mengaja,/melatih pad a pend:ikan dan pelatihan pegawai;
 2. mengikuti serninar, lokakarya, konperensi atau kongres;
 3. menjadi anggota organisasi profesi;
 - 4 menjadⁱ Tim Penilai Jabatan Fungsional Aud!tor,
 5. memperoleh penghargaan atau tanda jasa;
 6. memperoleh gelar kesarjanaan lainnya; dan
 7. duduk dalam kepanitiaan intra atau antar instansi.

BAB V

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Bagian Kesatu Jenjang Jabatan

Pasal 10

- (1) Jenjang jabatan Audit, dari yang terendah sampai dengan tertinggi yaitu :
- a. Auditor Terampil terdiri atas :
 1. Auditor Terampil Pemula;
 2. Auditor Terampil Pratama; dan
 3. Auditor Terampil Muda.
 - b. Auditor Ahli, terdiri atas :
 1. Auditor Ahli Pratama;
 2. Auditor Ahli Muda;
 3. Auditor Ahli Madya; dan
 4. Auditor Ahli Utama.
- (2) Jenjang pangkat Auditor sebagaimana dimaksud pada alat (1). sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu'
- a. Auditor Terampil pemula, terdiri dari :
 1. Pengatur muda Tk. I, golongan ruang II/b;
 - 2 Pengatur, golongan ruang II/c; dan
 3. Pengatur Tk. I, golongan ruang II/d.
 - b. Auditor Terampil Pratama, terdiri dari :
 1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.

- c. Auditor Terampil Muda, terdiri dari :
 - 1. Penata, golongan ruang III/e; dan
 - 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- d. Auditor Ahli Pratama , terdiri dari :
 - 1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - 2. Penata Muda Tk. I, golongan ruang III/b.
- e. Auditor Ahli Muda, terdiri dari :
 - 1. Penata, golongan ruang IIIe; dan
 - 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- f. Auditor Ahli Madya, terdiri dari :
 - 1. Pembina, golongan ruang IV/a;
 - 2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 - 3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- g. Auditor Ahli Utama, terdiri dari :
 - 1. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 - 2. Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

Bagian Kedua

Jenjang Pangkat

Pasal 11

- (1) Jenjang pangkat untuk masing-masing jabatan Auditor adalah jenjang pangkat can jabatan sesuai jumlah angka kredit minimal yang dimiliki sebagaimana tereantum dalam Lampiran I.
- (2) Penetapan Jenjang jabatan Auditor ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki.

BAB VI

**RINC,AN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI DALAM
MEMBERIKAN ANGKA KREDIT**

Bagian Kesatu

Rincian Kegiatan

Pasal 12

- (1) Rincian kegiatan Auditor Terampil sesuai dengan jenjang jabatan adalah sebagai berikut:

- a. Auditor Terampil Pemula, yaitu
 - 1. melaksanakan pemeriksaan akuntan;
 - 2. melaksanakan audit keuangan dan atau ketaatan;
 - 3. mengkompilasi laporan; dan
 - 4. mempersiapkan bahan untuk tujuan tertentu.
- b. Auditor Terampil Pratama, yaitu:
 - 1. menguji dan menilai dokumen (melaksanakan audit buril);
 - 2. melaksanakan audit operasional;
 - 3. mengkaji sistem pengendalian manajemen objek pengawasan;
 - 4. mengkaji hasil pengawasan;
 - 5. memantau tindak lanjut hasil pengawasan; dan
 - 6. meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten.
- c. Auditor Terampil Muda, yaitu:
 - 1. melaksanakan audit khusus;
 - 2. melaksanakan audit akuntabilitas;
 - 3. rnengumpulkan data dan atau informasi intelijen;
 - 4. mengkaji hasil audit (peer review);
 - 5. mengkaji kinerja objek pengawasan;
 - 6. melaksanakan penelitian di bidang pengawasan;
 - 7. memproses penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR); dan
 - 8. memberikan kesaksian dalam peradilan Kasus hasil pengawasan.

(2) Rincian kegiatan Auditor Ahli Pratama yaitu :

- a. Sebagai Anggota Tim adalah sebagai berikut :
 - 1. menyiapkan perumusan kebijakan pengawasan dan kebijakan lainnya,
 - 2. menyiapkan Rencana Induk Pengawasan (RIP);
 - 3 menyiapkan kebijakan pengawasan tahunan;
 - 4 menyiapkan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT);
 - 5. menyiapkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);

6. menyusun pedoman dan atau sistem pengawasan;
7. memutakhirkan pedoman dan atau sistem pengawasan;
8. menyusun petunjuk pelaksanaan (juklak) dan atau petunjuk teknis (juknis) pengawasan;
9. memutakhirkan Juklak dan atau JuKnis pengawasan;
10. menyusun ukuran kinerja di bidang pengawasan;
11. membina dan menggerakkan Aparat Pengawasan Fungsional (APF);
12. menelaah peraturan perundang-undangan;
13. mengkaji laporan hasil audit akuntabilitas;
14. membuat laporan hasil pengawasan;
15. mengkaji laporan hasil pengawasan;
16. mengkaji kebijakan keuangan dan pembangunan;
17. memantau pelaksanaan RKPT;
18. memantau pelaksanaan PKPT;
19. mengkaji dan menyempurnakan RIP;
20. mengkaji aspek strategis;
21. memaparkan hasil pengawasan;
22. mengkaji hasil Diklat pengawasan;
23. gelar pengawasan;
24. melaksanakan pemeriksaan akuntan;
25. melaksanakan audit keuangan dan atau ketaatan;
26. melaksanakan audit operasional;
27. melaksanakan audit khusus;
28. melaksanakan audit akuntabilitas;
29. menguji dan menilai dokumen (melaksanakan audit buril);
30. melaksanakan penelitian di bidang pengawasan;
31. mengkaji hasil pengawasan;
32. mengkompilasi laporan;
33. meringkas hasil pengawasan untuk pihak. yang berkompeten;

34. mengkaji kinerja obyek pengawasan;
 35. mengkaji sistem pengendalian manajemen obyek pengawasan;
 36. mengkaji hasil audit (peer review);
 37. memantau tindak lanjut hasil pengawasan,
 38. mempersiapkan bahan untuk tujuan tertentu;
 39. mengumpulkan data dan atau informasi intelijen;
 40. memproses penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR); dan
 41. menjadi saksi ahli dalam peradilan kasus hasil pengawasan.
- b. Sebagai Ketua Tim adalah sebagai berikut:
1. melaksanakan pemeriksaan akuntan;
 2. melaksanakan audit keuangan dan atau ketaatan;
 3. melaksanakan audit operasional;
 4. melaksanakan audit khusus;
 5. melaksanakan audit akuntabilitas;
 6. menguji dan menilai dokumen (melaksanakan audit bukti);
 7. melaksanakan penelitian di bidang pengawasan;
 8. mengkaji hasil pengawasan;
 9. mengkompilasi laporan;
 10. meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten;
 11. mengkaji Kinerja obyek pengawasan;
 12. mengkaji sistem pengendalian manajemen obyek pengawasan;
 13. mengkaji hasil audit (peer review);
 14. memantau tindak lanjut hasil pengawasan;
 15. mempersiapkan bahan untuk tujuan tertentu;
 16. mengumpulkan data dan atau informasi intelijen;
 17. memproses penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR); dan
 18. menjadi saksi ahli dalam peradilan kasus hasil pengawasan.

(3) Rincian kegiatan Auditor Ahli Muda, yaitu :

- a. Sebagai Ketua Tim, adalah sebagai berikut :
 1. menyiapkan perumusan kebijakan pengawasan dan kebijakan lainnya;
 2. menyiapkan Rencana Induk Pengawasan (RIP);
 3. menyiapkan kebijakan pengawasan tahunan;
 4. menyiapkan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT);
 5. menyiapkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
 6. menyusun pedoman dan atau sistem pengawasan;
 7. memutakhirkan pedoman dan atau sistem pengawasan;
 8. menyusun petunjuk pelaksanaan (juklak) dan atau petunjuk teknis (juknis) pengawasan;
 9. memutakhirkan juklak dan atau juknis pengawasan;
 10. menyusun ukuran kinerja di bidang pengawasan;
 11. membina dan menggerakan Aparat Pengawasan Fungsional (APF);
 12. menelaah peraturan perundang-undangan;
 13. mengkaji laporan hasil audit akuntabilitas;
 14. membuat laporan hasil pengawasan;
 15. mengkaji laporan hasil pengawasan;
 16. mengkaji kebijakan keuangan dan pembangunan;
 17. memantau pelaksanaan RKPT;
 18. memantau pelaksanaan PKPT;
 19. mengkaji dan menyempurnakan RI P;
 20. mengkaji aspek strategis;
 21. memaparkan hasil pengawasan;
 22. mengkaji hasil diklat pengawasan;
 23. gelar pengawasan;
 24. melaksanakan pemeriksaan akuntan;
 25. melaksanakan audit keuangan dan atau ketaatan;
 26. melaksanakan audit operasional;

27. melaksanakan audit khusus;
 28. melaksanakan audit akuntabilitas;
 29. menguji dan menilai dokumen (melaksanakan audit buril);
 30. melaksanakan penelitian di bidang pengawasan;
 31. mengkaji hasil pengawasan;
 32. mengkompilasi hasil laporan;
 33. meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten;
 34. mengkaji kinerja obyek pengawasan;
 35. mengkaji sistem pengendalian manajemen obyek pengawasan;
 36. mengkaji hasil audit (peer review);
 37. memantau tindak lanjut hasil pengawasan;
 38. mempersiapkan bahan untuk tujuan tertentu;
 39. mengumpulkan data dan atau informasi intelijen;
 40. memproses penyelesaian tuntutan Perbendaharaan / Tuntutan Ganti; dan
 41. menjadi saksi ahli dalam peradilan kasus basil pengawasan.
- b. Sebagai Pengendali Teknis adalah sebagai berikut:
1. melaksanakan pemeriksaan akuntan;
 2. melaksanakan audit keuangan dan atau ketaatan;
 3. melaksanakan audit operasional;
 4. melaksanakan audit khusus;
 5. melaksanakan audit akuntabilitas;
 6. menguji dan menilai dokumen (melaksanakan audit buril);
 7. melaksanakan penelitian di bidang pengawasan;
 8. mengkaji hasil pengawasan;
 9. mengkompilasi laporan;
 10. meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten;
 11. mengkaji kinerja obyek pengawasan;
 12. mengkaji sistem pengendalian manajemen obyek pengawasan;

13. mengkaji hasil audit (peer review);
14. memantau tindak lanjut hasil pengawasan;
15. mempersiapkan bahkan untuk tujuan tertentu;
16. mengumpulkan data dan atau informasi intelijen;
17. memproses penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR); dan
18. menjadi saksi ahli dalam peradilan kasus hasil pengawasan.

(4) Rincian kegiatan sebagai Auditor Ahli Madya, yaitu :

- a. Sebagai Pengendali Teknis adalah sebagai berikut:
 1. menyiapkan perumusan kebijakan pengawasan dan kebijakan lainnya;
 2. menyiapkan Rencana Induk Pengawasan (RIP);
 3. menyiapkan kebijakan pengawasan tahunan;
 4. menyiapkan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT);
 5. menyiapkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
 6. menyusun pedoman dan atau sistem pengawasan;
 7. memutakhirkan pedoman dan atau sistem pengawasan;
 8. menyusun petunjuk pelaksanaan (juklak) dan atau petunjuk teknis (juknis) pengawasan;
 9. memutakhirkan juklak dan atau sistem pengawasan;
 10. menyusun ukuran kinerja di bidang pengawasan;
 11. membina dan menggerakan Aparat Pengawasan Fungsional (APFP);
 12. menelaah peraturan perundang-undangan;
 13. melaksanakan penyuluhan di bidang pengawasan;
 14. melaksanakan Asistensi dan Konsultasi di bidang pengawasan;
 15. membuat laporan akuntabilitas;
 16. mengkaji laporan hasil audit akuntabilitas;
 17. membuat laporan hasil pengawasan;
 18. mengkaji laporan hasil hasil audit akuntabilitas;
 19. mengkaji laporan hasil pengawasan;

20. memantau pelaksanaan RKPT;
 21. memantau pelaksanaan PKPT;
 22. mengkaji dan menyempurnakan RIP;
 23. mengkaji aspek strategi;
 24. memaparkan hasil pengawasan;
 25. mengkaji hasil diklat pengawasan;
 26. gelar Pengawasan;
 27. melaksanakan pemeriksaan akuntan;
 28. melaksanakan audit keuangan dan atau ketaatan;
 29. melaksanakan audit operasional;
 30. melaksanakan audit khusus;
 31. melaksanakan audit akuntabilitas;
 32. menguji dan menilai dokumen (audit burlil);
 33. melaksanakan penelitian di bidang pengawasan;
 34. mengkaji hasil pengawasan;
 35. mengkompilasi hasil laporan,
 36. meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten;
 37. mengkaji kinerja obyek pengawasan;
 38. mengkaji sistem pengendalian manajemen obyek pengawasan;
 39. mengkaji hasil audit (Peer Review);
 40. memantau tindak lanjut hasil pengawasan;
 41. mempersiapkan bahan untuk tujuan tertentu;
 42. mengumpulkan data dan atau informasi intelejen;
 43. memproses penyelesaian TP/TGR; dan
 44. menjadi saksi ahli dalam peradilan kasus hasil pengawasan.
- b. Sebagai Pengendali Mutu adalah sebagai berikut :
1. melaksanakan pemeriksaan akuntan;
 2. melaksanakan audit keuangan dan atau ketaatan;
 3. melaksanakan audit operasional;
 4. melaksanakan audit khusus;

- 5 melaksanakan audit akuntabilitas;
- 6 menguji dan menilai dokumen (melaksanakan audit buril);
7. melaksanakan penelitian di bidang pengawasan;
8. mengkaji hasil pengawasan;
9. mengkompilasi laporan;
10. meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten;
11. mengkaji kinerja obyek pengawasan;
12. mengkaji sistem pengendalian manajemen obyek pengawasan;
13. mengkaji hasil audit (peer review);
14. memantau tindak lanjut hasil pengawasan;
15. mempersiapkan bahan untuk tujuan tertentu;
16. mengumpulkan data dan atau informasi intelijen;
17. memproses penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR); dan
18. menjadi saksi ahli dalam peradilan kasus hasil pengawasan.

(5) Rincian kegiatan Auditor Ahli Utama, yaitu :

- a. Sebagai Pengendali Mutu adalah sebagai berikut
 1. menyiapkan perumusan kebijakan pengawasan dan kebijakan lainnya;
 2. menyiapkan Rencana Induk Pengawasan (RIP);
 3. menyiapkan kebijakan pengawasan tahunan;
 - 4 menyiapkan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT);
 - 5 menyiapkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
 6. menyusun pedoman dan atau sistem dibidang pengawasan;
 7. memutakhirkan pedoman dan atau sistem pengawasan;
 8. menyusun petunjuk pelaksanaan (juklak) dan atau petunjuk teknis (juknis) pengawasan;
 9. memutakhirkan juklak dan atau juknis pengawasan;
 10. menyusun ukuran kinerja di bidang pengawasan;
 11. membina dan menggerakan Aparat Pengawasan Fungsional (APF);

12. menelaah peraturan perundang-undangan;
 13. melaksanakan penyuluhan di bidang pengawasan;
 14. melaksanakan Asistensi dan Konsultasi di bidang pengawasan;
 15. membuat laporan akuntabilitas;
 16. mengkaji laporan hasil audit akuntabilitas;
 17. membuat laporan hasil pengawasan;
 18. mengkaji laporan hasil pengawasan;
 19. mengkaji kebijakan keuangan dan pembangunan,
 20. memantau pelaksanaan RKPT;
 21. memantau pelaksanaan PKPT;
 22. mengkaji dan menyempurnakan RIP;
 23. mengkaji aspek strategis;
 24. memaparkan hasil pengawasan;
 25. mengkaji hasil Diklat pengawasan: dan
 26. gelar pengawasan.
- b. Rincian kegiatan masing-masing unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Formulir I a.

Pasal 13

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Auditor yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2), maka Auditor yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat dibawah jenjang jabatannya dapat melakukan tugas tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 14

Penilaian angka kredit ditetapkan sebagai berikut :

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

Bagian Kedua

Unsur Yang Dinilai Dalam Memberikan Angka Kredit

Pasal 15

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam memberikan angka kredit terdiri atas;
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama terdiri dari:
 - a. pendidikan;
 - b. pengawasan; dan
 - c. pengembangan Profesi Auditor.
- (3) Unsur penunjang adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Auditor meliputi :
 - a. mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - b. mengikuti seminar, lokakarya, konferensi atau kongres;
 - c. menjadi anggota organisasi profesi;
 - d. menjadi Tim Penilai Jabatan Fungsional Auditor;
 - e. memperoleh penghargaan atau tanda jasa;
 - f. memperoleh gelar keserjanan lainnya; dan
 - g. duduk dalam kepaitiaan intra cltau antar instalasi
- (4) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan pangkat/jabatan Auditor adalah sebagaimana tercantum dalam Formulir I, dengan ketentuan :
 - a. sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, dan
 - b. sebanyak-banyaknya 20% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- (5) Auditor yang telah memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang telah ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kreditnya, diperhitungkan untuk kenaikan, pangkat/jabatan berikutnya.
- (6) Auditor yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan Jabatan/pangkat pada tahun pertama dalam masa jabatan yang didudukinya atau pangkat yang dimilikinya, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit dari unsur utama sekurang-kurangnya 20 % (dua puluh persen) dari angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.

- (7) Apabila kelebihan jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memenuhi jumlah angka kredit untuk kenaikan jabatan dua tingkat atau lebih dan jabatan terakhir yang diduduki, maka Auditor yang bersangkutan dapat diangkat dalam jenjang jabatan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki, dengan ketentuan :
- paling singkat telah satu tahun dalam jabatan terakhir; dan
 - setiap unsur penilaian dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling rendah bernilai balk dalam satu tahun terakhir.
- (8) Auditor yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pengawasan, pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut:
- 60 % (enarn puluh persen) bagi penulis utama;
 - 40 % (empat puluh persen) dibagi rata untuk semua penulis pembantu.
- (9) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b, sebanyak-banyaknya terdiri dan lima orang.

BAB VII

USUL DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT SERTA MEKANISME PENILAIAN

Bagian Kesatu

Usul Penetapan Angka Kredit

Pasal 16

- (1) Usul penetapan angka kredit Auditor disampaikan setelah menurut perhitungan Auditor yang bersangkutan, Jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat jabatan setingkat lebih tinggi telah dapat dipenuhi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing.
- (2) Setiap usul penetapan angka kredit Auditor, antara lain dilampiri:
- surat pernyataan melakukan kegiatan pengawasan dan bukti fisiknya dibuat dalam surat pernyataan melakukan kegiatan pengawasan Auditor;
 - surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dan bukti fisiknya dibuat dalam surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi Auditor;
 - surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas Auditor dan bukti fisiknya dibuat dalam surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas-Auditor, dan

- d. salinan atau fotokopi yang disahkan oleh pejabat yang berwenang mengesahkan bukti mengenai Ijazah Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dan atau keterangan penghargaan yang pernah diterima.
- (3) Penilaian terhadap usulan angka kredit Auditor dilakukan sekarang-kurangnya enam bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat, ditetapkan selambat-lambatnya tiga bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagai berikut:
- a. untuk kenaikan pangkat periode April, angka kredit ditetapkan selambat-lambatnya pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, angka kredit ditetapkan selambat-lambatnya pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

Pasal 17

- (1) Setiap usul penetapan angka kredit Auditor harus dinilai secara saksama oleh Tim Penilai.
- (2) Hasil penilaian oleh Tim Penilai Instansi adalah berupa BAPAK yang selanjutnya disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk disahkan menjadi penetapan angka kredit (PAK)
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. asli PAK disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) atau Kepala Kantor Regional BKN apabila yang bersangkutan berada di daerah; dan
 - b. tembusan disampaikan kepada :
 1. Auditor yang bersangkutan;
 2. Pimpilan Satuan Kerja yang bersangkutan;
 3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
 4. Menteri Pertahanan,
 5. Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Departemen Pertahanan; dan
 6. Aspers yang bersangkutan bagi PNS di Manes TNI atau Angkatan.
- (4) Apabila pejabat yang berwenang untuk penetapan angka Kredit berhalangan sampai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16

ayat (4), maka penetapan angka kredit dapat didelegasikan kepada pejabat Eselon II atau yang setara yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang Pengawasan.

- (5) Spesimen tanda tangan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Kepala BKN atau Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.
- (6) Untuk kelancaran pengusulan, penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Auditor diwajibkan mencatat dan menginventarisir seluruh kegiatan yang dilakukan.

Bagian Kedua
Penetapan Angka Kredit

Pasal 18

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit bagi PNS Dephan untuk jabatan fungsional Auditor, jenjang :
 - a. utama adalah Kepala Bagian Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan;
 - b. madya adalah Sekretaris Jenderal Departemen Pertahanan; dan
 - c. pertama sampai muda adalah Inspektur Jenderal Dephan selaku Satuan Kerja Koordinator Pelaksana.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat rnendelegasikan kewenangannya kepada Pejabat lain yang ditunjuk sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam hal Satuan Kerja Koordinator pada Mabes **TNI** atau Angkatan belum ditetapkan, maka penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat ditetapkan oleh Satuar. Kerja Koordinator Pelaksana unit organisasi Dephan.

Pasal 19

- (1) Usul penetapan angka kredit Auditor bagi PNS Dephan diaJukan oleh :
 - a. Sekretaris Jenderal Departemen Pertahanan untuk Auditor Utama; dan
 - b. Pejabat Eselon I atau II di lingkungan Departemen Pertahanan kepada Sekretaris Jenderal Departemen Pertahanan untuk Auditor Madya;
- (2) Mekanisme pengusulan angka kredit jabatan fungsional Auditor di lingkungan TNI diatur lebih lanjut oleh Mabes TNI dan masing-masing Angkatan.

Pasal 20

- (1) Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan/pangkat Auditor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Terhadap keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, tidak dapat diajukan keberatan oleh Auditor yang bersangkutan.

Bagian Ketiga**Mekanisme Penilaian****Pasal 21**

- (1) Bagi Auditor:
 - a. mengumpulkan dan memfotokopi kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan;
 - b. merencanakan kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan dan diketahui oleh atasannya; dan
 - c. mengajukan usul penetapan angka kredit kepada pimpinan satuan kerja masing-masing.
- (2) Bagi pimpinan satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk :
 - a. menerima usul penetapan angka kredit dari pejabat fungsional dilingkungannya;
 - b. meneliti bahwa usul penetapan angka kredit bagi Auditor disampaikan setelah menurut perhitungan yang bersangkutan memenuhi jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dan dibuat merlurut contoh, formulir sebagaimana tercantum dalam formulir I c. berikut :
 1. untuk Auditor Utama dapat dilihat dalam DUPAK Auditor Utama; dan
 2. untuk Auditor Madya dapat dilihat dalam DUPAK Auditor, Madya.
 - c. setiap usul penetapan angka kredit Auditor Utama dan Auditor Madya harus dilampiri dengan :
 1. surat pernyataan melakukan kegiatan pengawasan dan bukti fisiknya dibuat dalam surat pernyataan melakukan kegiatan pengawasan Auditor;

2. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dan bukti fisiknya dibuat dalam surat pernyataan melakukar. kegiatan pengembangan profesi Auditor;
3. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas Auditor dan bukti fisiknya dibuat dalam surat pernyataan melakuan kegiatan penunjang tugas Auditor; dan
4. salinan atau fotokopi yang disahkan oleh pejabat yang berwenang mengesahkan bukti mengenai ijazah Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dan atau keterangan pengharg dan yang pernah diterima.
5. pengiriman Dupak kepada Sekretariat dari pimpinan satuan kerja dilakukan selambat-lambatnya tiga bulan sebelum pelaksanaan penilaian atau pada awal oktober untuk periode kenaikan pangkat 1 April tahun berikutnya dan awal Juni untuk periode kenaikan pangkat 1 Oktober tahun yang bersangkutan.

(3) Bagi Sekretariat :

- a. membantu Tim Penilai dalam verifikasi DUPAK;
- b. menerima DUPAK yang diajukan oleh Satker dengan cara menandatangani tanda terima berkas DUPAK yang diterima;
- c. memeriksa kelengkapan DUPAK dari masing-masing Auditor yang dikirim oleh Satker;
- d. sekretariat berkewajiban mempersiapkan persidangan Tim Penilai termasuk ruang rapat, ATK, konsumsi; dan
- e. sekretariat berkewajiban untuk mengisi DUPAK dalam lajur 8 sesuai dengan hasil sidang dan mengesahkan hasilnya pada lajur 9 diakhir halaman DUPAK.

(3) Bagi Tim Penilai :

- a. menerima daftar usul penetapan angka kredit dari masing-masing satker;
- b. meneliti persyaratan-persyaratan Penetapan Angka Kredit dan bukti yang di lampirkan;
- c.. melakukan sidang penilaian angka kredit terhadap Auditor yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi;
- d. memutuskan hasil sidang penilaian Angka Kredlt dan menandatangani Berita Acara Penetapan Angka Kredit (BAPAK); dan

- e. menyampaikan BAPAK kepada pejabat yang berwenang menetapkan dan mengesahkahnya menjadi PAK yang bersangkutan.

BAB VIII

PENGANGKATAN PERTAMA

Pasal 22

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan fungsional Auditor Tingkat Terampil atau Auditor Tingkat Ahli, seorang Pegawai Negeri Sipil harus memenuhi angka kredit komulatif minimal yang ditentukan.
- (2) Syarat pengangkatan dalam jabatan fungsional Auditor Terampil .
 - a. berijazah SLTA, DII, DIII dengan kualifikasi yang ditentukan oleh instansi pembina, atau yang sederajat.
 - b. pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b.
 - c. telah mengikuti pendidikan dan pelatihan kedinasan yang khusus diadakan untuk jabatan fungsional Auditor dan memperoleh sertifikat tanda lulus.
 - d. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang kurangnya bernilai baik dalam satu tahun terakhir.
- (3) Syarat pengangkatan dalam jabatan fungsional Auditor Ahli :
 - a. berijazah serendah-rendahnya sarjana (S1), DIV dengan kualifikasi yang ditentukan oleh instansi Pembina, atau yang sederajat.
 - b. telah mengikuti pendidikan dan pelatihan kedinasan yang khusus diadakan untuk jabatan fungsional Auditor dan memperoleh sertifikat tanda lulus.
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja dan pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekllrangkurangnya bernilai baik dalam satu tahun terakhir.
- (4) Kualifikasi pendidikan untuk jabatan fungsional Auditor sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) digunakan angka kredit yang berasal dari pendidikan dan unsur utama lainnya setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 23

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan fungsional Auditor dilakukan berdasarkan formasi jabatan sesuai ketentuan yang berlaku.

- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional Auditor dapat dipertimbangkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya dan jenjang Jabatan Auditor ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (4) Jumlah angka kredlt sebagalmana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.
- (5) Pengangkatan pertama Pegawai Negri Sipil ke dalam Jabatan fungsional Auditor dinyatakan batal apabila setelah pengangkatan, persyaratan sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat {2} dan ayat (3) tidak dapat dipenuhi dan umur yang bersangkutan telan melampaui umur lima puluh tahun.

BAB IX

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, PEMBERHENTIAN DAN PERPINDAHAN DARI JABATAN

Bagian Kesatu

Pembebasan Sementara

Pasal 24

- (1) Auditor Terampil Pemula sampai dengan Auditor Terampil Pratama dan Auditor Ahli Pratama sampai dengan Auditor Ahli Madya dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu enam tahun terhitung mulai tanggal pengangkatan dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit minimal yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Auditor Terampil Muda dan Auditor Ahli Utama dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu dua tahun sejak diangkat dalam jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya tiga puluh untuk Auditor Terampil Muda dan lima puluh untuk Auditor Ahli Utama dari kegiatan unsur utama.
- (3) Selain pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Auditor Terampil atau Auditor Ahli dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila:
 - a. ditugaskan di luar jabatan Auditor Terampil atau Auditor Ahli;
 - b. tugas belajar lebih dari enam bulan;

- c. dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan tingkat hukuman disiplin sedang atau berat;
- d. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil; dan
- e. Menjalani cuti di luar tanggungan negara.

Bagian Kedua

Pengangkatan Kembali

Pasal 25

- (1) Auditor Terampil atau Auditor Ahli yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Auditor.
- (2) Auditor Terampil atau Auditor Ahli yang diangkat kembali dalam jabatan auditor, dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dari prestasi kerja di bidang pemeriksaan yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan Auditor.

Bagian Ketiga

Pemberhentian dari Jabatan

Pasal 26

Auditor diberhentikan dari jabatannya apabila :

- a. dalam jangka waktu satu tahun sejak yang bersangkutan dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
- b. dalam jangka waktu satu tahun sejak yang bersangkutan dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2). tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; atau
- c. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat.

Bagian Keempat

Perpindahan Jabatan

Pasal 27

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional Auditor atau perpindahan jabatan dapat dipertimbangkan setelah memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23 Peraturan Menteri Pertahanan ini.

- (2) Pangkat awal yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya. sedangkan jenjang jabatan Auditor ditetapkan sesuai dengan angka Kredit yang diperoleh dari kegiatan unsur utama dan unsur penunjang setelah, melalui penilaian dan penetapan angka kredit oleh pejabat yang berwenang
- (3) Bagi Auditor yang karena perpindahan jabatan yang memiliki pangkat golongan ruang lebih tinggi dari jabatan Auditor yang diperolehnya dapat mengajukan kenaikan jabatan satu tingkat lebih tinggi setelah satu tahun dalam jabatannya dan memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan Jabatan tersebut.

BAB X

PEMBERIAN TUNJANGAN JABATAN

Pasal 27

- (1) Tunjangan Auditor diberikan terhitung mulai tanggal satu bulan berikutnya setelah Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas yang dinyatakan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas dari pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam Formulir II.
- (2) Pelaksanaan tugas yang dimulai tanggal satu, tunjangan Auditor dibayarkan pada bulan yang berjalan bersangkutan/bulan berjalan.
- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila bertepatan dengan hari libur sehingga pelaksanaan tugasnya dilaksanakan pada tanggal berikutnya, pemberian tunjangan Auditor dibayar mulai bulan itu juga.
- (4) Untuk kelancaran pembayaran tunjangan Auditor, maka setiap permulaan tahun anggaran, pejabat yang berwenang membuat surat pernyataan masih menduduki jabatan bagi para Pegawai Negeri Sipil di lingkungannya sebagaimana tercantum dalam Formulir III.
- (5) Pejabat yang berwenang di lingkungan Dephan, Mabes TNI maupun masing-masing Angkatan, dalam membuat surat pernyataan telah menduduki jabatan, harus dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Formulir IV.
- (6) Asli surat pernyataan melaksanakan tugas/surat pernyataan telah menduduki jabatan/surat pernyataan masih menduduki jabatan sebagaimana tersebut pada ayat (1), ayat (4) dan ayat (5) disampaikan kepada Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara sesuai ketentuan

yang berlaku dan tembusannya kepada :

- a. Menteri Pertahanan U.p Sekretaris Jenderal Dephan;
- b. Kepala Badan Kepegawaian Negara U.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
- c. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
- d. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
- e. Kapala Biro Kepegawaian Setjen Dephan; dan
- f. Pejabat lain yang terkait.

BAB XI

ANGGARAN PENYELENGGARAAN PEMBIN.AAN

Pasal 29

- (1) Anggaran penyelenggaraan pembinaan Jabatan fungsional Auditor di lingkungan Dephan dan TNI dialokasikan melalui anggaran Departemen Pertahanan (DIPA) sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai besarnya indeks anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan oleh Pejabat yang berwenang di bidang anggaran.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Menteri Pertahanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Pertahanan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Juni 2009
**MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,**

JUWONO SUDARSONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Juni 2009
**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

ANDI MATTALATTA



DEPARTEMEN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR 07 TAHUN 2009

TENTANG

PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR
DAN ANGKA KREDITNYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DEPARTEMEN PERTAHANAN

DAFTAR FORMULIR

1.	Formulir	1	: Jumlah Angka Kumulatif Minimal
2.	Formulir	1 a	: Rincian Kegiatan
3.	Formulir	1 b	: Daftar Usul Penetapan Angka kredit
4.	Formulir	2	: Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
5.	Formulir	3	: Surat Pernyataan Telah Menduduki Jabatan
6	Formulir	4	: Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan
7.	Formulir	5	: Penetapan Angka Kredit
8.	Formulir	6	: Kepmen tentang Pengangkatan
9.	Formulir	7	: Kepmen tentang Pembebasan Sementara
10	Formulir	8	: Kepmen tentang Pemberhentian
11.	Formulir	9	: Surat Peringatan

**ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN
BAGI JABATAN AUDITOR TRAMPIL**

NO.	GOL/ RUANG	STTN / IJAZAH YANG SETTINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 THN/LEBIH
1	II / b	SLTA	40	45	50	55	60
		SARJANA MUDA / D.II / D.III	40	46	52	58	65
2	II / c	SLTA	60	65	70	75	80
		SARJANA MUDA / D.II / D.III	60	66	72	78	85
3	II / d	SLTA	80	83	87	91	95
		SARJANA MUDA / D.II / D.III	80	85	90	95	100
4	III / a	SLTA	100	110	120	130	140
		SARJANA MUDA / D.II / D.III	100	111	122	133	145
5	III / b	SLTA	150	160	170	180	190
		SARJANA MUDA / D.II / D.III	150	161	172	183	195
6	III / c	SLTA	200	222	244	267	290
		SARJANA MUDA / D.II / D.III	200	223	247	271	295
7	III / d	SLTA s/d	300	300	300	300	300
		SARJANA MUDA / D.II / D.III					

FORMULIR 1 b

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
AUDITOR AHLI**

NOMOR ;

MASA PENILAIAN TANGGAL s/d

INSTANSI

KETERANGAN PERORANGAN

1	NAMA			
2	NIP/NOMOR SERI KARPEG			
3	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR			
4	JENIS KELAMIN			
5	PENDIDIKAN YANG TELAH DIPERHITUNGKAN ANGKA KREDITNYA			
6	PANGKAT/GOLONGAN RUANG / TMT			
7	JABATAN AUDITOR AHLI / TMT			
8	MASA KERJA GOLONGAN	<table border="1" style="width: 100px;"> <tr> <td>LAMA</td> </tr> <tr> <td>BARU</td> </tr> </table>	LAMA	BARU
LAMA				
BARU				
9	UNIT KERJA			

UNSUR YANG DINILAI

2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
b	PENGAWASAN Pengolahan Pembinaan dan pelaksanaan AUDITOR AHLI PRA TAMA (III, IIIb)							
1)	Sebagai Anggota Tim setiap Iam							
01	Menyiapkan perumusan kebijakan pengawasan dan kebijakan lainnya							
02	Menyiapkan Rencana Induk Pengawasan (RIP)							
03	Menyajikan kebijakan pengawasan taunian							
04	Menyajikan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT)							
05	Menyajikan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)							
06	Menyusun Pedoman dan atau Sistem dibidang Pengawasan							
07	Memutakhirkan Pedoman dan atau Sistem Pengawasan							
08	Menyusun Juklak dan atau Juknis Pengawasan							
09	Memutakhirkan Juklak dan atau Juklak Pengawasan							
10	Menyusun Ukuran Kinerja di bidang Pengawasan							
11	Mengerjakan dan Membina APFP							
12	Menelaah Peraturan Perundang- undangan							
13	Melaksanakan Penyuluhan di bidang pengawasan							
14	Melaksanakan Asistensi dan Konsultasi di bidang Pengawasan							
15	Membuat laporan akuntabilitas							

3

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		16 Mengkaji kebijakan keuangan dan pembangunan						
		17 Membuat laporan hasil pengawasan						
		18 Mengkaji laporan hasil audit Akuntabilitas						
		19 Mengkaji laporan hasil pengawasan						
		20 Memantau pelaksanaan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT)						
		21 Memantau pelaksanaan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)						
		22 Mengkaji dan menyempurnakan Rencana Induk Pengawasan (RP)						
		23 Mengkaji Aspek Strategis						
		24 Memaparkan hasil pengawasan						
		25 Mengkaji hasil Diklat Pengawasan						
		26 Gejar Pengawasan						
		27 Melaksanakan pemeriksaan akuntan						
		28 Melaksanakan audit keuangan dan atau ketaatan						
		29 Melaksanakan audit operasional						
		30 Melaksanakan audit khusus						
		31 Melaksanakan audit akuntabilitas						
		32 Menguji dan menilai dokumen (audit budi)						
		33 Melaksanakan penelitian di bidang pengawasan						
		34 Mengkaji hasil pengawasan						
		35 Mengkomplias hasil laporan						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		36 Meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompetensi						
		37 Mengkaji kinerja obyek pengawasan						
		38 Mengkaji sistem pengendalian manajemen obyek pengawasan						
		39 Mengkaji hasil audit (peer review)						
		40 Memantau tindak lanjut hasil pengawasan						
		41 Mempersiapkan dahan untuk tujuan tertentu						
		42 Mengumpulkan data dan atau informasi laporan						
		43 Memproses penyelesaian TP/TGR						
		44 Menjadi saksi ahli dalam peradilan kasus hasil pengawasan						
		2) Sebagai Ketua Tim, setiap tam :						
		01 Melaksanakan pemeriksaan akuntan						
		02 Melaksanakan audit keuangan dan atau ketaiaian						
		03 Melaksanakan audit operasional						
		04 Melaksanakan audit khusus						
		05 Melaksanakan audit akuntabilitas						
		06 Menguji dan memilai dokumen (Audit Buril)						
		07 Melaksanakan penelitian di bidang pengawasan						
		08 Mengkaji hasil pengawasan						
		09 Mergkompilasi hasil laporan						
		10 Meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten						
		11 Mengkaji kinerja obyek pengawasan						

5

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		12 Mengkaji sistem pengendalian manajemen obyek pengawasan						
		13 Mengkaji hasil audit (per review)						
		14 Memantau tindak lanjut hasil pengawasan						
		15 Mempersiapkan bahan untuk tujuan tertentu						
		16 Mengumpulkan data dan atau informasi intelejen						
		17 Memproses penyelesaian TP/TR						
		18 Menjadi saksi ahli dalam peradilan kasus hasil pengawasan						
	b	AUDITOR AHLI MUDA (III/c - III/d)						
		1) Sebagai Ketua Tim, setiap jam						
		01 Menyiapkan perumusan kebijakan pengawasan dan kebijakan lainnya						
		02 Menyiapkan Rencana Inku Pengawasan (RIP)						
		03 Menyiapkan kebijakan pengawasan tahunan						
		04 Menyiapkan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT)						
		05 Menyiapkan PKPT						
		06 Menyusun Pedoman dan atau Sistem dibidang Pengawasan						
		07 Memutakhirkan Pedoman dan atau Sistem Pengawasan						
		08 Menyusun Juklak dan atau Juknis Pengawasan						
		09 Memutakhirkan Juklak dan atau Juknis Pengawasan						

6

1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	Menyusun Ukuran Kinerja di bidang Pengawasan							
11	Mengerjakan dan Membuta APFP							
12	Menelaah Peraturan Perundang-uncangan							
13	Melaksanakan Penyuluhan di bidang Pengawasan							
14	Melaksanakan Asisensi dan Konsultasi di bidang Pengawasan							
15	Membuat Laporan Akuntabilitas							
16	Mengkaji kebijakan keuangan dan Pembangunan							
17	Membuat laporan hasil pengawasan							
18	Mengkaji laporan hasil audit akuntabilitas							
19	Mengkaji laporan hasil pengawasan							
20	Memantau pelaksanaan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)							
21	Memantau pelaksanaan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)							
22	Mengkaji dan menyempurnakan Rencana Induk Pengawasan (RIP)							
23	Mengkaji aspek strategis							
24	Memaparkan hasil pengawasan							
25	Mengkaji hasil Diklat Pengawasan							
26	Gear Pengawasan							
27	Melaksanakan Pemeriksaan akuntan							
28	Melaksanakan audit keuangan dan atau ketaatan							
29	Melaksanakan audit operasional							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		30 Melaksanakan audit khusus						
		31 Melaksanakan audit akuntabilitas						
	32	Mengujii dan menilai dokumen (audit burl)						
	33	Melaksanakan penelitian di bidang pengawasan						
	34	Mengkaji hasil pengawasan						
	35	Mengkompliasi hasil laporan						
	36	Meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten						
	37	Mengkaji kinerja objek pengawasan						
	38	Mengkaji sistem pengendalian manajemen obyek pengawasan						
	39	Mengkaji hasil audit (Peer review)						
	40	Menantau tindak lanjut hasil pengawasan						
	41	Menpersiapkan bahan untuk tujuan tertentu						
	42	Mengumpulkan daya dan atau						
	43	Memproses penyelesaian TP/TGR						
	44	Menjadi saksi ahli dalam peradilan kasus hasil pengawasan						
	2)	Sebagai Pengendali Teknis, setiap jam :						
	01	Melaksanakan pemeriksaan akuntan						
	02	Melaksanakan audit keuangan dan atau ketatan						
	03	Melaksanakan audit operasional						
	04	Melaksanakan audit khusus						
	05	Melaksanakan audit akuntabilitas						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	07 Memutakhirkhan Pedoman dan atau Sistem Pengawasan							
	08 Menyusun Juklak dan atau Juknis Pengawasan							
	09 Memutakhirkhan Juklak dan atau Juknis Pengawasan							
	10 Menyusun Ukuran Kinerja di bidang Pengawasan							
	11 Menggerakkan dan membina APFP							
	12 Melalih Peraturan Perundangan-undangan							
	13 Melaksanakan Penyaluhan di bidang pengawasan							
	14 Melaksanakan Asisensi dan Konsultasi di bidang Pengawasan							
	15 Membuat laporan akuntabilitas							
	16 Mengkaji kebijakan keuangan dan pembangunan							
	17 Membuat laporan hasil pengawasan							
	18 Mengkaji laporan hasil audit akuntabilitas							
	19 Mengkaji laporan hasil pengawasan							
	20 Memantau pelaksanaan Rencana kerja Pengawasan Tahunan (RKPT)							
	21 Memantau pelaksanaan Program kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)							
	22 Mengkaji dan menyempurnakan Rencana Induk Pengawasan (RIP)							
	23 Mengkaji aspek strategis							
	24 Memaparkan hasil pengawasan							
	25 Mengkaji hasil Diklat pengawasan							
	26 Gelar pengawasan							
	27 Melaksanakan pemeriksaan akuntan							

10

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	28 Melaksanakan audit kerenggan dan atau ketataan							
	29 Melaksanakan audit operasional							
	30 Melaksanakan audit khusus							
	31 Melaksanakan audit akuntabilitas							
	32 Menguji dan menilai dokumen (Audit Buri)							
	33 Melaksanakan penelitian di bidang pengawasan							
	34 Mengkaji hasil pengawasan							
	35 Mengkomplifikasi hasil laporan							
	36 Meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten							
	37 Mengkaji kinerja objek pengawasan							
	38 Mengkaji sistem pengendalian manajemen objek pengawasan							
	39 Mengkaji hasil audit (Peer Review)							
	40 Memantau tindak lanjut hasil pengawasan							
	41 Mempersiapkan bahan untuk tujuan tertentu							
	42 Mengumpulkan data dan atau informasi intelejen							
	43 Memproses penyelesaian TPT/GR							
	44 Menjadi saksi ahli dalam peradilan kasus hasil pengawasan							
	2) Sebagai Pengendali Mutu, setap jam:							
	01 Melaksanakan pemeriksaan akuntan							
	02 Melaksanakan audit keuangan dan atau ketataan							
	03 Melaksanakan audit operasional							
	04 Melaksanakan audit khusus							

11

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		05 Melaksanakan audit akuntabilitas						
		06 Mengaji dan menilai dokumen (Audit Buri)						
		07 Melaksanakan penelitian di bidang pengawasan						
		08 Mengkaji hasil pengawasan						
		09 Mengkompilasi hasil laporan						
		10 Meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompeten						
		11 Mengkaji kinerja objek pengawasan						
		12 Mengkaji sistem pengendalian manajemen objek pengawasan						
		13 Mengkaji hasil audit (Peer Review)						
		14 Memantau tindak lanjut hasil pengawasan						
		15 Mempersiapkan bahan untuk tujuan tertentu						
		16 Mengumpulkan data dan atau informasi intelijen						
		17 Memproses penyelesaian TP/TGR						
		18 Merjadi saksi ahli dalam peradilan kasus hasil pengawasan						
		d AUDITOR AHLI UTAMA (IV d, IV e) Sebagai Pengendali Mutu, setia jam:						
		01 Menyiapkan parumusan kebijakan pengawasan dan kebijakan lainnya						
		02 Menyiapkan Rencana Induk Pengawasan (RIP)						
		03 Menyiapkan kebijakan pengawasan tahunan						
		04 Menyiapkan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT)						
		05 Menyiapkan PKPT						
		06 Menyusun Pedoman dan atau Sistem di bidang Pengawasan						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
C	PENGEMBANGAN PROFESI							
	Membutuhkan karya tulis / karya ilmiah di bidang Pengawasan							
01	Karya tulis ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi dibidang pengawasan yang dipublikasikan.							
a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
b	Dalam majalah yang diajukan oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia							
02	Karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dibidang pengawasan yang dipublikasikan :							
a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
b	Dalam majalah yang diajukan oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia							
03	Karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengawasan yang dipublikasikan.							
a	Dalam bentuk buku							
b	Dalam bentuk makalah							
04	Karya tulis/karya ilmiah populer dibidang pengawasan yang disebarkan melalui media massa, setiap tulisan yang merupakan satu kesatuan							
05	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah dibidang pengawasan dalam perumusan ilmiah, setiap kali Menjerémahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain dibidang pengawasan							
01	Terjemahan/kaduran dibidang Pengawasan yang dipublikasikan :							

14

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional. b. Dalam majalah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia						
02	Terjemahan/saduran dibang pengawasan yang tidak dipublikasikan :							
	a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk majalah							
3	Berpartisipasi secara aktif dalam penerbitan buku dibang pengawasan Setiap tahun sebagai : a Redaktur / Editor b Pengurus							
4	Melaksanakan pelatihan di kantor sendiri Sebagai peserta, perhati : a. Auditor Trampil Pemula b. Auditor Trampil Pratama c. Auditor Ahli Muda d. Auditor Ahli Pratama e. Auditor Ahli Muda f. Auditor Ahli Madya g. Auditor Ahli Ulama Sebagai Pemerasaran, perhati : a. Auditor Trampil Pemula b. Auditor Trampil Pratama c. Auditor Trampil Muda d. Auditor Ahli Pratama e. Auditor Ahli Muda f. Auditor Ahli Madya g. Auditor Ahli Ulama							
5	Berpartisipasi secara efektif dalam/pemaparan (ekspos) draft/pedoman/modul/fatwa dibang pengawasan : Setiap kegiatan di dalam : a. Forum intern b. Forum ekstern							

15

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	6	Melakukan studi banding di bidang pengawasan Setiap kegiatan						
		JUMLAH UNSUR UTAMA						
2	1	UNSUR PENUNJANG Mengajar/melelah pada Pendidikan dan Pelestihan (Diklat) Pegawai Setiap 2 jam						
2	2	Mengikuti konferensi/seminari/ lokakarya di bidang Pengawasan Tingkat Nasional/Internasional, setiap kali sebagai : 01. Penmasaran 02. Moderator/pembahas/nara sumber 03. Peserta						
3	3	Menjadi anggota organisasi profesi Setiap tahun, sebagai : 01. Tingkat Internasional/Nasional a. Pengurus Aktif b. Anggota Aktif 02. Tingkat Propinsi a. Pengurus Aktif b. Anggota Aktif						
4	4	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional auditor Setiap tahun						
5	5	Memperoleh penghargaan / tanda jasa 01. Tanda jasa dari pemerintah prestasi kerjanya, setiap tanda jasa a. Tingkat Internasional b. Tingkat Propinsi c. Tingkat Kabupaten/Kotamadya						
		02. Gelar kehormatan akademis Setiap memperoleh gelar						

16

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	6	Nemperoleh gelar kesatriaan lain Setiap kali memperoleh gelar						
	7	Menjadi anggota dalam kepanitiaan intra atau antar instansi Setiap tahun						
		JUMLAH UNSUR PENUNJANG						
		JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						

17

III	LAMPIRAN BAHAN YANG DINILAI
	1 2 3 4 DST -----
IV	CATATAN PEJABAT PENGUSUL
	Tanggal Pejabat Pengusul (.....) NIP
V	PENDAPAT TIM PENILAI :
	Tanggal Ketua Tim Penilai (.....) NIP

FORMULIR 1 b

DAFTAR ISI

AUDITOR TRAMPI

NOMOR :

MASA DEWASA ALIAN TANGGAI

INSTANSI

KETERANGAN PERORANGAN

1	NAMA							
2	NIP/NOMOR SERI KARPEG							
3	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR							
4	JENIS KELAMIN							
5	PENDIDIKAN YANG TELAH DIPERHITUNGKAN ANGKA KREDITNYA							
6	PANGKAT/GOLONGAN RUANG / TMT							
7	JABATAN AUDITOR TRAMPIL / TMT							
8	MASA KERJA GOLONGAN	LAMA						
			BARU					
9	UNIT KERJA							

UNSUR YANG DINILAI

2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
b	PENGAWASAN PELAKSANAAN							
	a. Auditor Trampil Pemula (II/b, II/c, II/d)							
	Sebagai Anggota Tim, setiap jam							
01	Melaksanakan pemeriksaan							
02	Melaksanakan audit keuangan							
03	dan atau letaan							
04	Mengkompilasi Laporan							
04	Mempersiapkan bahan untuk							
	tujuan tertentu							
b.	Auditor Trampil Pratama (III/a, III/b)							
	Sebagai Anggota Tim, setiap jam :							
01	Menguji dan menilai dokumen							
	(melaksanakan audit burlu)							
02	Melaksanakan audit operasional							
03	Mengkaji sistem pengendalian							
04	Menarik tindak lanjut							
05	Mengkaji hasil pengawasan							
06	Meingkas hasil pengawasan							
c.	Auditor Trampil Muda (III/c, III/d)							
	Sebagai Anggota Tim, setiap jam :							
01	Melaksanakan audit khusus							
02	Melaksanakan audit akuntabilitas							
03	Mengumpulkan data dan atau							
	informasi intelijen							
04	Mengkaji hasil audit							
05	Mengkaji kinerja objek pengawasan							
06	Melaksanakan penelitian							
07	Memproses penyelesaian TP/TGR							
08	Memberikan kesaksian dalam							
	peradilan kasus hasil pengawasan							
	JUMLAH							

3

1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.	PENGEMBANGAN PROFESI							
1	Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pengawasan							
01	Karya tulis ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi dibidang pengawasan yang dipublikasikan							
a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.							
b.	Dalam masalah yang diajui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.							
02	Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dibidang pengawasan yang dipublikasikan.							
a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.							
b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diajui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia							
03	Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengawasan yang dipublikasikan :							
a.	Dalam bentuk buku							
b.	Dalam bentuk makalah							
04	Karya tulis/karya ilmiah populer dibidang pengawasan yang disebarluaskan melalui media massa, setiap tulisan.							
05	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah dalam peremuan ilmiah di bidang pengawasan, setiap kali							
2	Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan dibidang pengawasan							
01	Terjemahan/saduran dibidang pengawasan yang dipublikasikan							
a.	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
b.	Dalam bentuk majalah ilmiah yang diajui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia							

4

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		02 Terjemahan/saduran dalam bidang pengawasan yang tidak dipublikasikan :						
		a. Dalam bentuk buku						
	b. Dalam bentuk majalah							
3		Berpartisipasi secara aktif dalam penerbitan buku dibidang pengawasan Setiap tahun sebagai : " Redaksi / Editor						
	b.	Pengurus						
4		Melakukan pelatihan di kantor sendiri Sebagai peserta, perhari :						
	a.	Auditor Trampil Pemula						
	b.	Auditor Trampil Pratama						
	c.	Auditor Trampil Muda						
	d.	Auditor Ahli Pratama						
	e.	Auditor Ahli Muda						
	f.	Auditor Ahli Madya						
	g.	Auditor Ahli Utama						
5		Sebagai Pemrasaran, perhari :						
	a.	Auditor Trampil Pemula						
	b.	Auditor Trampil Pratama						
	c.	Auditor Trampil Muda						
	d.	Auditor Ahli Pratama						
	e.	Auditor Ahli Muda						
	f.	Auditor Ahli Madya						
	g.	Auditor Ahli Utama						
6		Berpartisipasi secara efektif dalam pembuatan (ekspos) draft/pedoman/modul/fatwa dibidang pengawasan : Setiap kegiatan di dalam :						
	a.	Forum intern						
	b.	Forum ekstern						
		Melakukan studi banding di bidang pengawasan Setiap kegiatan						
		JUMLAH UNSUR UTAMA						

5

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	UNSUR PENUNJANG						
	1	Mengajar/melatih pada Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pegawai Setiap 2 jam						
	2	Mengikuti konferensi/seminar/lokakarya di bidang Pengawasannya Tingkat Nasional/Internasional, setiap kali sebagai :						
		01. Penyiaran						
		02. Moderator/pembahas/nara sumber						
		03. Peserta						
	3	Menjadi anggota organisasi profesi Setiap tahun, sebagai :						
		01. Tingkat Internasional/Nasional						
		a. Pengurus Aktif						
		b. Anggota Aktif						
		02. Tingkat Propinsi						
		a. Pengurus Aktif						
		b. Anggota Aktif						
	4	Menjadi anggota Tim Penilaii Jabatan Fungsional auditor Setiap tahun						
	5	Memperoleh penghargaan / tanda jasa						
		01. Tanda jasa dari pemerintah prestasi kerjanya, setiap tanda jasa						
		a. Tingkat Internasional						
		b. Tingkat Propinsi						
		c. Tingkat Kabupaten/Kotamadya						
	6	02. Gelar kehormatan akademis Setiap memperoleh gelar						
		Memperoleh gelar kesariannya lain Setiap kali memperoleh gelar						
	7	Menjadi anggota dalam Kepanitiaan intra atau antar instansi Setiap tahun						
		JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						
		UNSUR PENUNJANG						

<p>III LAMPIRAN BAHAN YANG DINILAI</p> <p>1 2 3 4 DST</p>	<p>IV CATATAN PEJABAT PENGUSUL</p> <p>..... Tanggal</p> <p>Pejabat Pengusul</p> <p>(.....) NIP</p>	<p>V PENDAPAT TIM PENILAI :</p> <p>..... Tanggal</p> <p>Ketua Tim Penilai</p> <p>(.....) NIP</p>
---	--	--

FORMULIR 2

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:
Nip	:
Pangkat/golongan ruang /TMT	:
Jabatan	:

Dengan ini Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	:
Nip	:
Pangkat/golongan ruang /TMT	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertahanan Nomor :tanggal.....telah nyata melaksanakan tugas tersebut terhitung mulai tanggal dan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 60 Tahun 2002 , yang bersangkutan diberi Tunjangan jabatansebesar Rpsebulan terhitung mulai tanggal

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/Pegawai Negeri Sipil. Apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Pemerintah Daerah di

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi kepegawaian;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
3. Pegawai Negeri Sipil Yang Bersangkutan;
4. Pejabat pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
5. Kepala Biro Kepegawaian; dan
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

a.n. SEKRETARIS JENDERAL
 KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN

(.....)

FORMULIR 3

SURAT PERNYATAAN TELAH MENDUDUKI JABATAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:.....
Nip	:.....
Pangkat/golongan ruang	:.....
Jabatan	:.....

Dengan ini Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	:.....
Nip	:.....
Pangkat/golongan ruang	:.....
Jabatan	:.....
Unit Organisasi	:.....

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertahanan Nomor :tanggal.....telah menduduki jabatan..... dan pada tanggal masih menduduki jabatan tersebut. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 60 Tahun 2002 , sdr.....berhak menerima tunjangan jabatan.....sebesar Rp.....sebulan terhitung mulai tanggal

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/Pegawai Negeri Sipil. Apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Pemerintah Daerah di

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
3. Pegawai Negeri Sipil Yang Bersangkutan;
4. Pejabat pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
5. Kepala Biro Kepegawaian; dan
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

KA. SATKER

(.....)

FORMULIR 4

**SURAT PERNYATAAN MASIH MENDUDUKI JABATAN
NOMOR :**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:
Nip	:
Pangkat/golongan ruang	:
Jabatan	:

Dengan ini Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	:
Nip	:
Pangkat/golongan ruang	:
Jabatan	:
Unit organisasi	:

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertahanan Nomor :tanggal.....diangkat dalam jabatan..... dan pada tanggal 1 januarimasih menduduki jabatan tersebut. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 60 Tahun 2002 , sdr.....berhak menerima tunjangan jabatan.....sebesar Rp.....sebulan terhitung mulai tanggal

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/Pegawai Negeri Sipil. Apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Pemerintah Daerah di

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
3. Pegawai Negeri Sipil Yang Bersangkutan;
4. Pejabat pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
5. Kepala Biro Kepegawaian; dan
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

KA. SATKER

(.....)

FORMULIR 5

PENETAPAN ANGKA KREDIT
NOMOR : / / /

Masa Penilaian : s/d

Instansi : DEPARTEMEN PERTAHANAN

I. KETERANGAN PERORANGAN				
1.	Nama			
2.	NIP			
3.	Nomor Seri KARPEC			
4.	Pangkat/Golongan Ruang/TMT			
5.	Pendidikan Yang Telah Diperhitungkan Angka Kreditnya			
6.	Jenis Kelamin			
7.	Pendidikan Tertinggi			
8.	Jabatan Auditor/ TMT			
9.	Masa Kerja golongan Lama			
	Baru			
10.	Unit Kerja			
II. PENETAPAN ANGKA KREDIT				
1. UNSUR UTAMA		LAMA	BARU	JUMLAH
A.	1) Pendidikan Formal) 2) Pendidikan & Pelatihan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan & Pelatihan (STTPP			
B.	Pengawasan			
C.	Pengembangan Profesi			
Jumlah Unsur Utama				
2. UNSUR PENUNJANG				
Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Auditor				
Jumlah Unsur Penunjang				
Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang				
III. DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN /PANGKAT /TMT				

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

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

TEMBUSAN : disampaikan kepada :

1. Auditor yang bersangkutan;
2. Pimpinan unit kerja Auditor yang bersangkutan;
3. Pejabat lain yang dipandang perlu.

FORMULIR 6

KOPSTUK

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR

TENTANG

PENGANGKATAN PERTAMA KALI/PENGANGKATAN KEMBALI
DALAM JABATAN AUDITOR TERAMPIL DAN AUDITOR AHLI

MENTERI PERTAHANAN

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19/1996 dipandang perlu untuk mengangkat /mengangkat kembali saudara dalam jabatan fungsional Auditor
- b.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 jo Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1991;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2001;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 jo Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 19/1996;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA : Terhitung mulai tanggalmengangkat/mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil :
- a. Nama :
- b. Tempat tanggal lahir :
- c. NIP :
- d. Pangkat/gol Ruang /TMT :
- e. Unit Kerja dalam jabatandengan angka kredit sebesar(diisi dengan angka dan huruf)

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekliruan 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 : _____

a.n. MENTERI PERTAHANAN

(.....)

Tembusan Yth :

1. Ketua Bepeka
2. Ketua BPKP
3. Kepala BKN u.p. Deputi Bidang Informasi Kepergawainan
4. Kepala Biro Kepergawainan yang bersangkutan
5. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit
6. Kepala Kantor Perbehendaraan dan Kas Negara yang bersangkutan
7. Pejabat Instansi lain yang berkepentingan.

*) coret yang tidak perlu

FORMULIR 7

KOPSTUK

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR

TENTANG

PEMBEBASAN SEMENTARA
DARI JABATAN AUDITOR

MENTERI PERTAHANAN

- Menimbang : a. bahwa sdr.....NIPpangkat/golongan ruangberdasarkan Keputusan Menteri Pertahanan Nomor :tanggal.....dinyatakan.....
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjalin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Pranata Komputer dipandang perlu membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan Auditor.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 jo Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1991;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2001;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 jo Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 19/1996;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal memberhentikan dengan hormat dari jabatan Auditor :

Nama	:
NIP	:
Pangkat/gol Ruang /TMT	:
Unit Kerja	:

KEDUA : Sejalan dengan pemberhentian sebagaimana tersebut pada Diktum pertama, memberhentikan dari jabatan dan tunjangan jabatan fungsionalnya terhitung mulai bulan berikutnya dari tanggal ditetapkan keputusan ini.....

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 : _____

a.n. MENTERI PERTAHANAN
SEKRETARIS JENDERAL

(.....)

Tembusan Yth :

1. Ketua Bepeka
2. Ketua BPKP
3. Kepala BKN u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian
4. Kepala Biro Kepegawaian yang bersangkutan
5. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit
6. Kepala Kantor Perbehendaraan dan Kas Negara yang bersangkutan
7. Pejabat Instansi lain yang berkepentingan.

FORMULIR 8

KOPSTUK

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR

TENTANG

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN PRANATA KOMPUTER KARENA DIJATUHI HUKUMAN
DISIPLIN TINGKAT BERAT DAN TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAPI TIDAK
DAPAT MENGUMPULKAN ANGKA KREDIT YANG DITENTUKAN

MENTERI PERTAHANAN

- Menimbang : a. Bawa saudara..... NIP.....
jabatan.....pangkat/golongan ruang terhitung mulai
tanggal.....telah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat
berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang Nomor
..... Tanggal...../dinyatakan tidak dapat
mengumpulkan angka kredit dalam jangka waktu 1 (satu) tahun
sejak dibebaskan sementara*)
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjalin kualitas
profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Auditor
dipandang perlu membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil
yang bersangkutan dari jabatan Auditor.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah
dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 jo Peraturan
Pemerintah Nomor 19 Tahun 1991;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan
Pemerintah Nomor 11 Tahun 2001;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 jo Peraturan
Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor :
19/1996;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA : Terhitung mulai tanggal memberhentikan dengan
hormat dari jabatan Auditor :
- a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/gol ruang /TMT :
d. Unit Kerja :

KEDUA : Sejalan dengan pemberhentian sebagaimana tersebut pada Diktum pertama, memberhentikan dari jabatan dan tunjangan jabatan fungsionalnya terhitung mulai bulan berikutnya dari tanggal ditetapkan keputusan ini.....

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 :

a.n. MENTERI PERTAHANAN
SEKRETARIS JENDERAL

(.....)

Tembusan Yth :

1. Ketua Bepeka
2. Ketua BPKP
3. Kepala BKN u.p. Deputi Bidang Informasi Kepgawainan
4. Kepala Biro Kepgawainan yang bersangkutan
5. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit
6. Kepala Kantor Perbehendaraan dan Kas Negara yang bersangkutan
7. Pejabat Instansi lain yang berkepentingan.

FORMULIR 9

SURAT PERINGATAN
NOMOR :

DARI
 KEPADA YTH
 ALAMAT
 TANGGAL

1. Dengan ini diperingatkan kepada saudara :
 a. Nama
 b. Nip
 c. Pangkat/golongan ruang/TMT
 d. Unit Kerja
2. berkenaan sampai dengan tanggal Surat Peringatan ini saudara sudah(.....) tahun menduduki jabatan, tetapi belum dapat mengumpulkan angka kredit minimal yang ditentukan sebagai mana tersebut dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19/1996 jo Keputusan Bersama Kepala BAKN, Sekretaris Jenderal BEPEKA, dan Kepala BPKP tanggalNomor.....Nomor.....) sekurang-kurangnya(.....)
3. Apabila sampai dengan tanggalsaudara belum dapat memenuhi jumlah angka kredit tersebut diatas, maka sesuai dengan keputusan MENPEN Nomor : 19/1996 tanggal 2 Mei 1996 saudara akan dibebaskan sementara dari jabatan Auditor.
4. Demikian untuk dimaklumi dan harap perhatian saudara sebagaimana mestinya.

MENTERI/PIMPINAN LPND

NIP.

Tembusan Yth ;

1. Ketua Bepeka
2. Ketua BPKP
3. Kepala BKN u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian
4. Kepala Biro Kepegawaian yang bersangkutan
5. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit
6. Kepala kantor Perbehendaraan dan Kas Negara yang bersangkutan
7. Pejabat Instansi lain yang berkepentingan.