



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 seharusnya
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. Memutakhirkan 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. Memutakhirkan 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. Membina 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 kegiatan 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 perbantuan atau kerjasama antara sesama aparat fungsional atau dengan instansi lain di bidang pengawasan, dan di bidang 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 rnengetahui 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 menilai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi obyek yang diperiksa.
39. Menguji dan Menilai dokumen (melaksanakan audit buril) adalah kegiatan memeriksa dokumen-dokumen 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 rekomendasi 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 formil secara tertulis oleh pejabat yang berwenang terhadap angka kredit Auditor setelah dilakukan 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 pemberhentiannya 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 pengawasan 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 menggerakkan 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 Jumlahn 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 meliputi :
 - 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 kredit 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) menelaah 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 pengawasan;
- 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 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) 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 (ekspose) draft pedoman/modul/fatwa di bidang pengawasan; dan
 6. melakukan studi banding di bidang pengawasan.

- d Penunjang tugas pengawasan, meliputi :
1. mengaja,/melatih pada pendidikan dan pelatihan pegawai;
 2. mengikuti seminar, lokakarya, konperensi atau kongres;
 3. menjadi anggota organisasi profesi;
 4. menjadi Tim Penilai Jabatan Fungsional Auditor,
 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 Auditor, 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 ayat (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 III/e; 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

RINCIAN 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. mengumpulkan 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 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.

(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 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 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 Rencdna Induk Pengawasan (RI P);
 3. menyiapkan kebijakan pengawasan tahunan;
 4. menyiapkan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPI);
 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 menggerakkan Aparat Pengawasan Fungsional (APFP);
 12. menelaah peraturan perundang-undangan;
 13. meiaksanakan penyuluhan di bidang pengawasan;
 14. melaksanakan Asistensi dan Konsultasi di bidang pengawasan;
 15. membuat laporan akuntabilltas;
 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 buril);
 33. melaksanakan penelitian di bidang pengawasan;
 34. mengkaji hasil pengawasan;
 35. mengkompilasi hasil laporan,
 36. meringkas hasil pengawdsan untuk pihak yang berkompeten;
 37. mengkaji kinerja obyek rengawasan;
 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. rnenjadi 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 menggerakkan 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 keparipatiran lainnya; dan
 - g. duduk dalam keparipatiran intra atau antar instansi
- (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 :
 - a. paling singkat telah satu tahun dalam jabatan terakhir; dan
 - b. setiap unsur penilaian dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling rendah bernilai baik dalam satu tahun terakhir.
- (8) Auditor yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pengawasan, pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut:
 - a. 60 % (enam puluh persen) bagi penulis utama;
 - b. 40 % (empat puluh persen) dibagi rata untuk semua penulis pembantu.
- (9) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b, sebanyak-banyaknya terdiri dari 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:
 - a. surat pernyataan melakukan kegiatan pengawasan dan bukti fisiknya dibuat dalam surat pernyataan melakukan kegiatan pengawasan Auditor;
 - b. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dan bukti fisiknya dibuat dalam surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi Auditor;
 - c. 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 sekurang-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. Pimpinan 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 mendelegasikan 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 Satuan 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. mencatat 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 melakukan kegiatan pengembangan profesi Auditor;
3. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas Auditor dan bukti fisiknya dibuat dalam surat pernyataan melakukan 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 penghargaan 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 Kredit dan menandatangani Berita Acara Penetapan Angka Kredit (BAPAK); dan

- e. menyampaikan BAPAK kepada pejabat yang berwenang menetapkan dan mengesahkannya 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 kumulatif 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) sekurangkurangnya 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 kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.
- (5) Pengangkatan pertama Pegawai Negeri 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 telah 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. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Dephan; dan
- f. Pejabat lain yang terkait.

BAB XI

ANGGARAN PENYELENGGARAAN PEMBINAAN

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

LAMPIRAN I

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

NO.	GOL/ RUANG	STTN / IJAZAH YANG SETINGKAT	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	300	300	300	300	300		

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	LAMA
		BARU
9	UNIT KERJA	

2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	b	PENGAWASAN Pengolahan Pembinaan dan pelaksanaan a AUDITOR AHLI PRATAMA (Illa, Illb) 1) Sebagai Anggota Tim setiap jam 01 Menyiapkan perumusan 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 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 Menggerakkan dan Membina APFP 12 Merelaah Peraturan Perundang- undangan 13 Melaksanakan Penylulungan 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 Gelar Pengawasan						
		27 Melaksanakan pemeriksaan akuntan						
		28 Melaksanakan audit keuangan dan atau ketepatan						
		29 Melaksanakan audit operasional						
		30 Melaksanakan audit khusus						
		31 Melaksanakan audit akuntabilitas						
		32 Menguji dan menilai dokumen (audit buril)						
		33 Melaksanakan penelitian di bidang pengawasan						
		34 Mengkaji hasil pengawasan						
		35 Mengkompilasi hasil laporan						

4

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Meringkas hasil pengawasan untuk pihak yang berkompetensi						
36		Mengkaji kinerja obyek pengawasan						
37		Mengkaji sistem pengendalian manajemen obyek pengawasan						
38		Mengkaji hasil audit (peer review)						
39		Memantau tindak lanjut hasil pengawasan						
40		Mempersiapkan bahan untuk tujuan tertentu						
41		Mengumpulkan data dan atau informasi laporan						
42		Memproses penyelesaian TP/TGR						
43		Menjadi saksi ahli dalam peradilan kasus hasil pengawasan						
44								
		2) Sebagai Ketua Tim, setiap jam :						
01		Melaksanakan pemeriksaan akuntan						
02		Melaksanakan audit keuangan dan atau ketaatan						
03		Melaksanakan audit operasional						
04		Melaksanakan audit khusus						
05		Melaksanakan audit akuntabilitas						
06		Menguji dan menilai dokumen (Audit Buri)						
07		Melaksanakan penelitian di bidang pengawasan						
08		Mengkaji hasil pengawasan						
09		Mengompilasi 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 tincak lanjut hasil pengawasan						
		15 Mempersiapkan bahan untuk tujuan tertentu						
		16 Mengumpulkan data dan atau informasi intelejen						
		17 Memproses penyelesaian TP/TGR						
		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 Incuk 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 Menggerakan dan Membina APFP						
		12 Menelaah Peraturan Perundang-undangan						
		13 Melaksanakan Penyaluran di bidang Pengawasan						
		14 Melaksanakan Asistensi 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 Gelar Pengawasan						
		27 Melaksanakan Pemeriksaan akuntan						
		28 Melaksanakan audit keuangan dan atau ketaatan						
		29 Melaksanakan audit operasional						

7

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		30 Melaksanakan audit khusus 31 Melaksanakan audit akuntabilitas						
		32 Mengetahui dan menilai dokumen (audit buril)						
		33 Melaksanakan penelitian di bidang pengawasan						
		34 Mengkaji hasil pengawasan						
		35 Mengompilasi 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 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 ketaatan						
		03 Melaksanakan audit operasional						
		04 Melaksanakan audit khusus						
		05 Melaksanakan audit akuntabilitas						

8

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		06 Menguji dan menilai dokumen (Audit Buril)						
		07 Meaksanakan penelitian di bidang pengawasan						
		08 Mengkaji hasil pengawasan						
		09 Mengkompilasi hasil 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 manajemen						
		17 Memproses penyelesaian TP/TGR						
		18 Menjadi saksi ahli dalam peradilan kasus hasil pengawasan						
		c AUDITOR AHLI MADYA (IV/a, IV/b, IV/c)						
		1) Sebagai Pengendali Teknis, setiap jam:						
		01 Menyiapkan perumusan kebijakan pengawasan dan kebijakan lainnya						
		02 Menyiapkan Rencana Induk Pengawasan (RIP)						
		03 Menyapkan kebijakan pengawasan tahunan						
		04 Menyapkan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan (RKPT)						
		05 Menyapkan PKPT						
		06 Menyusun Pedoman dan atau Sistem dibidang Pengawasan						

9

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		07 Memutakhirkan Pedoman dan atau Sistem Pengawasan						
		08 Menyusun Juklak dan atau Juknis pengawasan						
		09 Memutakhirkan Juklak dan atau Juknis Pengawasan						
		10 Menyusun Ukuran Kinerja di bidang Pengawasan						
		11 Menggerakkan dan membina APFP						
		12 Menelaah Peraturan Perundang-undangan						
		13 Melaksanakan Penyuluhan di bidang pengawasan						
		14 Melaksanakan Asistensi dan Konsultan 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 keuangan dan atau ketaatan						
		29 Melaksanakan audit operasional						
		30 Melaksanakan audit khusus						
		31 Melaksanakan audit akuntabilitas						
		32 Menguji dan menilai dokumen (Audit Buril)						
		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						
		44 Menjadi saksi ahli dalam peradilan kasus hasil pengawasan						
		2) Sebagai Pengendali Mutu, setiap jam:						
		01 Melaksanakan pemeriksaan akuntan						
		02 Melaksanakan audit keuangan dan atau ketaatan						
		03 Melaksanakan audit operasional						
		04 Melaksanakan audit khusus						

11

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		05 Melaksanakan audit akuntabilitas						
		06 Menguji dan menilai dokumen (Audit Buril)						
		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 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 TP/TGR						
		18 Menjadi saksi ahli dalam peradilan kasus hasil pengawasan						
		d AUDITOR AHLI UTAMA (IV d, IV e)						
		Sebagai Pengendali Mutu, setiap jam :						
		01 Menyiapkan perumusan 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						

12

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		07 Memutakhirkan Pedoman dan atau Sistem Pengawasan						
		08 Menyusun Juklak dan atau Juknis Pengawasan						
		09 Memutakhirkan Juklak dan atau Juknis Pengawasan						
		10 Menyusun Ukuran Kinerja di bidang pengawasan						
		11 Mengerakkan dan Membina AFPD						
		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 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						
		JUMLAH						

13

1	2	3	4	5	6	7	8	9
C	PENGEMBANGAN PROFESI 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 majalah yang diakui 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 diakui 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 di bidang pengawasan yang disebarluaskan 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. Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain dibidang pengawasan 01 Terjemahan/saduran 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 dibidang pengawasan yang tidak dipublikasikan : a. Dalam bentuk buku b. Dalam bentuk majalah							
	3 Berpartisipasi secara aktif dalam penerbitan buku dibidang pengawasan Setiap tahun sebagai : a. Redaktur / Editor b. Perurus							
	4 Melaksanakan 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 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							
	5 Berpartisipasi secara efektif dalam pembaruan (ekspose) draft/pedoman/ modul/fatwa dibidang 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						
	2	JUMLAH UNSUR UTAMA						
		UNSUBUR PENUNJANG						
	1	Mengajar/melatih pada Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pegawai Setiap 2 jam						
	2	Mengikuti konferensi/seminar/lokakarya di bidang Pengawasan Tingkat Nasional/Internasional, setiap kali sebagai : 01. Pemrasaran 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 Penilai 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 02. Gelar kehormatan akademis Setiap memperoleh gelar						

16

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	6	Memperoleh gelar kesetaraan 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						

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

FORMULIR 1 b

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
AUDITOR TRAMPIL
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 DIPERHITUNGAN ANGKA KREDITNYA	
6	PANGKAT/GOLONGAN RUANG / TMT	
7	JABATAN AUDITOR TRAMPIL / TMT	
8	MASA KERJA GOLONGAN	LAMA
		BARU
9	UNIT KERJA	

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 akuntan 02 Melaksanakan audit keuangan dan atau ketaatan 03 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 buril) 02 Melaksanakan audit operasional 03 Mengkaji sistem pengendalian 04 Memantau tindak lanjut 05 Mengkaji hasil pengawasan 06 Meringkas 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. 1	PENGEMBANGAN PROFESI 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 didaftarkan secara nasional. b. Dalam masalah yang diakui 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 didaftarkan secara nasional. b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui 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 pertemuan ilmiah di bidang pengawasan, setiap kali							
	2	Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan dibidang pengawasan 01 Terjemahan/saduran dicidang pengawasan yang dipublikasikan a. Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional b. Dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui 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 : a. 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 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						
	5	Berpartisipasi secara efektif dalam pemaparan (ekspose) draft/pedoman/ modul/fatwa dibidang pengawasan : Setiap kegiatan di dalam : a. Forum intern b. Forum ekstern						
	6	Melakukan studi banding di bidang pengawasan Setiap kegiatan						
		JUMLAH UNSUR UTAMA						

5

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		UNSUR PENUNJANG						
	1	Mengajar/melatih pada Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pegawai Setiap 2 jam						
	2	Mengikuti konferensi/seminar/lokakarya di bidang Pengawasan Tingkat Nasional/Internasional, setiap kali sebagai : 01. Pemrasatan 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 Penilai 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 keserjanaan 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						

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

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 januari 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 5

PENETAPAN ANGKA KREDIT
NOMOR : / / /

Masa Penilaian :s/d.....

Instansi : DEPARTEMEN PERTAHANAN

1. KETERANGAN PERORANGAN				
1.	Nama			
2.	NIP			
3.	Nomor Seri KARPEG			
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 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.
-

*) coret yang tidak perlu

FORMULIR 7

KOPSTUK

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR

TENTANG

PEMBEBASAN SEMENTARA
DARI JABATAN AUDITOR

MENTERI PERTAHANAN

- Menimbang : a. bahwa sdr.....NIP.....pangkat/golongan ruang
.....berdasarkan 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 ANGA KREDIT YANG DITENTUKAN

MENTERI PERTAHANAN

- Menimbang : a. Bahwa 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 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 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 tanggal.....saudara 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.