



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 66 TAHUN 2017

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PENILAIAN ANGKA KREDIT AUDITOR DI
LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang : bahwa untuk menjamin kesamaan pengertian atau keseragaman dalam tata cara penilaian dan penetapan angka kredit bagi Auditor, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banggai Kepulauan tentang Organisasi dan Tata Kerja Penilaian Angka Kredit Auditor Di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terahir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5949);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4014, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Bersama Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: PER-1310/K/JF/2008 dan Nomor: 24 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsionai Auditor dan Angka Kreditnya;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 8), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2017 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PENILAIAN ANGKA KREDIT AUDITOR DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan, yang selanjutnya disebut Bupati
4. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Auditor yang merupakan penilaian prestasi kerja sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan, kenaikan jabatan dan/atau pangkat.
5. Tim penilai angka kredit auditor yang selanjutnya disebut tim penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit yang bertugas untuk memberikan pertimbangan dan menilai prestasi kerja auditor.
6. Pejabat pengusul angka kredit adalah pejabat di bidang kepegawaian atau pejabat yang melakukan fungsi pengelolaan kepegawaian yang menandatangani usulan penetapan angka kredit Auditor untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
7. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit adalah pejabat yang menandatangani penetapan angka kredit (PAK) yang diperoleh auditor.
8. Tim penilai pusat adalah tim yang melakukan penilaian angka kredit bagi auditor madya dengan pangkat pembina tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan auditor Utama dengan pangkat pembina utama, golongan ruang IV/e, yang bekerja di lingkungan aparat pengawasan intern pemerintah (APIP) baik di pusat maupun di daerah.
9. Tim penilai kabupaten adalah tim yang melakukan penilaian angka kredit bagi auditor pelaksana sampai dengan auditor penyelia dan auditor pertama sampai dengan auditor madya dengan pangkat pembina, golongan ruang IV/a yang bekerja di unit kerja Inspektorat Kabupaten.
10. Anggota tim penilai pengganti adalah pegawai negeri sipil yang diangkat sementara oleh ketua tim penilai untuk menggantikan anggota tim penilai yang turut dinilai atau berhalangan sementara kurang dari 6 (enam) bulan.

11. Pegawai negeri sipil yang selanjutnya disingkat PNS, adalah PNS dilingkungan pemerintah daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
12. Tim penilai teknis adalah tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk membantu ketua tim penilai dalam melakukan penilaian terhadap hasil kegiatan yang bersifat khusus dan memerlukan keahlian tertentu yang anggotanya terdiri dari para ahli di bidangnya baik PNS atau bukan PNS.
13. Sekretariat tim penilai adalah Sekretariat yang membantu Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan tim penilai dalam bidang administrasi penilaian angka kredit auditor.
14. Penilaian terpusat adalah penilaian yang dilakukan oleh tim penilai Pusat atas usulan penetapan angka kredit bagi auditor madya dengan pangkat pembina tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan auditor utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e yang bekerja di lingkungan aparat pengawasan intern pemerintah.
15. Penilaian setempat adalah penilaian yang dilakukan oleh tim penilai unit kerja instansi pembina atau tim penilai instansi atau tim penilai provinsi atau tim penilai Kabupaten atas usulan penetapan angka kredit bagi auditor pelaksana sampai dengan auditor penyelia dan auditor pertama sampai dengan auditor madya dengan pangkat pembina, golongan ruang IV/a yang bekerja pada masing-masing unit kerja APIP.
16. Rapat pleno adalah rapat tim penilai untuk menetapkan angka kredit auditor dan harus dihadiri oleh anggota tim penilai.
17. Daftar usulan penetapan angka kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK, adalah daftar yang berisi jumlah angka kredit butir kegiatan yang telah dilaksanakan oleh auditor dan dibuat oleh auditor yang bersangkutan, untuk diusulkan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit melalui pejabat pengusul.
18. Laporan angka kredit yang selanjutnya disingkat LAK, adalah dokumen yang disusun Auditor berupa rekapitulasi surat pernyataan melakukan kegiatan dalam satu periode penilaian.
19. Surat pernyataan melakukan kegiatan yang selanjutnya disingkat SPMK, adalah dokumen yang ditandatangani oleh Atasan Langsung Auditor yang menyatakan bahwa kegiatan pendidikan dan pelatihan/pengawasan/pengembangan profesi/ penunjang telah selesai dilaksanakan oleh auditor yang bersangkutan.
20. Berita acara penetapan angka kredit yang selanjutnya disingkat BA-PAK, adalah laporan hasil akhir penilaian angka kredit yang ditandatangani seluruh anggota tim penilai yang hadir dalam rapat pleno sebagai dasar

penetapan angka kredit oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

21. Penetapan angka kredit yang selanjutnya disingkat PAK, adalah dokumen yang memuat informasi jumlah dan komposisi angka kredit Auditor yang diperoleh dalam periode penilaian tertentu yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. organisasi penilai angka kredit auditor;
- b. jabatan/pangkat auditor;
- c. pejabat pengusul angka kredit;
- d. pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
- e. tim penilai;
- f. pengusulan angka kredit; dan
- g. tata kerja penilaian angka kredit.

BAB III PEJABAT PENGUSUL ANGKA KREDIT

Pasal 3

- (1) Pejabat pengusul angka kredit untuk penilaian terpusat adalah Inspektur Daerah di lingkungan Inspektorat Kabupaten Banggai Kepulauan.
- (2) Pejabat pengusul angka kredit untuk penilaian setempat adalah sekretaris Inspektorat Kabupaten di lingkungan Inspektorat Kabupaten Banggai Kepulauan.
- (3) Bentuk dan format unit organisasi, pangkat auditor, pejabat pengusul, pejabat pen tetap dan tim penilai sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Pejabat pengusul angka kredit mempunyai tugas :

- a. menerima DUPAK yang dilampiri dengan SPMK yang telah disetujui oleh atasan langsung auditor dan dokumen pendukung lainnya;
- b. meneliti kelengkapan DUPAK; dan
- c. menyampaikan DUPAK kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit melalui sekretariat tim penilai.

BAB IV PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT

Pasal 5

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit adalah Inspektur Kabupaten untuk penilaian dan penetapan angka kredit bagi auditor pelaksana sampai dengan auditor

- penyelia dan auditor pertama sampai dengan auditor madya dengan pangkat pembina, golongan ruang IV/a yang bekerja di lingkungan Inspektorat Kabupaten Banggai Kepulauan.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat struktural eselon III di lingkungan Inspektorat Kabupaten.
 - (3) Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh tim penilai.
 - (4) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka pengendalian dan tertib administrasi harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan/atau Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
 - (5) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - (6) Bentuk dan format Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB V TIM PENILAI

Pasal 6

- (1) Tim penilai kabupaten dibentuk, ditetapkan oleh dan bertanggung jawab kepada Inspektur Daerah, serta berkedudukan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan.
- (2) Tim penilai kabupaten mempunyai tugas:
 - a. membantu Inspektur Daerah dalam menetapkan angka kredit bagi auditor pelaksana sampai dengan auditor penyelia dan auditor pertama sampai dengan auditor madya dengan pangkat pembina, golongan ruang IV/a;
 - b. membantu Inspektur Daerah selaku pejabat pengusul untuk melakukan penelitian DUPAK bagi auditor madya dengan pangkat pembina tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan auditor utama dengan pangkat pembina utama dengan golongan ruang IV/e di lingkungan instansi masing-masing sebelum disampaikan kepada tim penilai pusat;
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur Kabupaten yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b.
- (3) Tim penilai kabupaten mempunyai fungsi :
 - a. meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas angka kredit yang diajukan oleh auditor;
 - b. melaksanakan penilaian setiap DUPAK;
 - c. menandatangani BA-PAK;
 - d. menyampaikan berkas dan hasil penilaian kepada sekretariat tim penilai;

- e. menyampaikan laporan kegiatan semesteran kepada Inspektur Kabupaten.

Pasal 7

- (1) Keanggotaan tim penilai harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. jumlah anggota tim penilai sekurang-kurangnya 7 (tujuh) orang dengan rincian sebagai berikut :
 1. seorang ketua merangkap anggota;
 2. seorang wakil ketua merangkap anggota;
 3. seorang sekretaris merangkap anggota dari unsur kepegawaian; dan
 4. paling kurang 4 (empat) orang anggota.
 - b. jumlah anggota tim penilai dimaksud pada huruf a angka 4 paling kurang 2 (dua) orang dari auditor;
 - c. jumlah anggota tim penilai sebagaimana dimaksud huruf a harus gasal;
 - d. berdasarkan pertimbangan Instansi Pembina atas usulan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, dua atau lebih aparat pengawasan intern pemerintah dapat membentuk satu tim penilai;
 - e. dalam hal terdapat anggota tim penilai yang pensiun, berhalangan paling singkat 6 (enam) bulan, atau sebab kedinasan lainnya, maka ketua tim penilai mengusulkan penggantian anggota tim penilai secara definitif sesuai dengan masa kerja yang tersisa dari anggota tim penilai yang diganti kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
 - f. ketua tim penilai dapat mengangkat anggota tim penilai pengganti dalam hal terdapat anggota tim penilai yang turut dinilai atau berhalangan sementara kurang dari 6 (enam) bulan;
 - g. dalam hal ketua tim penilai yang turut dinilai, maka pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit menjadi ketua sementara tim penilai; dan
 - h. anggota tim penilai dapat berasal dari unit kerja pengawasan lain atau instansi lain yang berkaitan dengan pembinaan kepegawaian, atas permintaan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (2) Keanggotaan tim penilai adalah auditor, pejabat struktural dan pejabat fungsional lain yang memenuhi persyaratan :
 - a. auditor, pejabat struktural dan fungsional lain yang sekurang-kurangnya menduduki jabatan dan pangkat/golongan ruang yang sama dengan auditor yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian dan kemampuan di bidang penilaian dan penetapan angka kredit auditor;
 - c. salah satu dari ketua/wakil ketua/sekretaris tim penilai memiliki surat tanda mengikuti pendidikan dan pelatihan penilaian angka kredit; dan
 - d. dapat aktif melakukan penilaian.

Pasal 8

- (1) Masa jabatan anggota tim penilai angka kredit auditor adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (2) PNS yang telah menjadi anggota tim penilai angka kredit auditor dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku bagi sekretaris tim penilai.

Pasal 9

- (1) Sekretariat tim penilai dibentuk dan ditetapkan oleh Inspektur Daerah untuk tim penilai kabupaten.
- (2) Sekretariat tim penilai bertanggung jawab kepada ketua tim penilai.
- (3) Sekretariat tim penilai dipimpin oleh seorang sekretaris tim penilai yang secara fungsional dijabat oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian pada Inspektorat Kabupaten.
- (4) Sekretariat tim penilai mempunyai tugas adalah memberikan bantuan teknis dan administratif untuk kelancaran pelaksanaan tugas tim penilai dan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (5) Sekretariat tim penilai mempunyai fungsi :
 - a. mengadministrasikan DUPAK Auditor;
 - b. meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas-berkas yang disyaratkan dalam DUPAK;
 - c. menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penilaian dan penetapan angka kredit;
 - d. menyiapkan undangan rapat dan penyelenggaraan rapat tim penilai;
 - e. menyiapkan konsep berita acara hasil penilaian tim penilai;
 - f. membuat konsep PAK;
 - g. menyampaikan PAK dari pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit kepada pimpinan APIP yang bersangkutan;
 - h. memantau perolehan angka kredit Auditor selama periode tertentu untuk mengetahui apakah seorang Auditor telah memenuhi persyaratan angka kredit kumulatif minimal untuk kenaikan jabatan/pangkat atau pembebasan sementara;
 - i. memberikan laporan kepada tim penilai perihal :
 1. auditor yang tidak dapat memperoleh angka kredit kumulatif minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat pada waktunya;
 2. kemungkinan dapat diangkat kembali seorang auditor yang sebelumnya dibebaskan sementara dari jabatan, karena yang bersangkutan telah memenuhi

jumlah angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan.

Pasal 10

- (1) Tim penilai teknis dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit berdasarkan usulan dari ketua tim penilai.
- (2) Tim penilai teknis dapat berupa suatu komite yang berkaitan dengan penilaian kegiatan Auditor.
- (3) Tim penilai teknis menerima tugas dan bertanggung jawab kepada ketua tim penilai angka kredit dengan tugas pokok memberikan pendapat dan masukan dalam memberikan kegiatan yang bersifat khusus atau memerlukan keahlian tertentu.
- (4) Tim penilai teknis berfungsi memberikan pertimbangan teknis dalam hal penilaian kegiatan pengawasan dan non pengawasan yang memerlukan pengetahuan atau keahlian khusus.
- (5) Tim penilai teknis ditentukan sesuai dengan kebutuhan dalam satu periode penilaian angka kredit.

BAB VI

PENGUSULAN ANGKA KREDIT

Pasal 11

- (1) Pejabat pengusul menerima DUPAK dari auditor yang telah dilampiri dengan dokumen-dokumen pendukung lainnya.
- (2) DUPAK untuk :
 - a. auditor terampil dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - b. auditor ahli dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Setiap DUPAK Auditor harus dilampiri dengan :
 - a. laporan angka kredit dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut dalam lampiran V peraturan ini;
 - b. SPMK pendidikan dan pelatihan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam lampiran V-A, lampiran V-B, Lampiran V-C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. SPMK pengawasan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - d. SPMK pengembangan profesi dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

- e. SPMK Penunjang dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - f. SPMK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, c, d, dan e, harus disertai dengan bukti fisik.
- (4) Pejabat pengusul wajib meneliti kelengkapan DUPAK yang disampaikan auditor.
 - (5) Pejabat pengusul menyampaikan DUPAK dan dokumen terkait lainnya kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit melalui sekretariat tim penilai.

BAB VII

TATA KERJA PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 12

- (1) Tata kerja tim penilai angka kredit adalah :
 - a. menerima dan mengadministrasikan DUPAK dari auditor;
 - b. meneliti persyaratan-persyaratan dan bukti yang dipersyaratkan dan diajukan dari setiap DUPAK;
 - c. melaksanakan penelitian dan penilaian terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap DUPAK;
 - d. memantau perolehan angka kredit auditor selama periode tertentu apakah telah memenuhi persyaratan minimal untuk kenaikan jabatan/pangkat yang lebih tinggi;
 - e. mengusulkan kepada pejabat yang berwenang untuk memberikan surat peringatan dan/atau pembebasan sementara dari jabatan auditor yang tidak dapat memperoleh angka kredit minimal yang ditentukan;
 - f. mengusulkan kepada pejabat yang berwenang mengenai kemungkinan dapat diangkat kembali dalam jabatan auditor bagi auditor yang sebelumnya dibebaskan sementara dari jabatan, karena yang bersangkutan telah memenuhi jumlah angka kredit yang dipersyaratkan;
 - g. dalam melaksanakan tugas tersebut, tim penilai dibantu oleh sekretariat tim penilai.
- (2) Tata kerja sekretariat tim penilai angka kredit adalah :
 - a. menerima dan mengadministrasikan setiap DUPAK yang diajukan oleh pejabat pengusul;
 - b. meneliti kelengkapan berkas DUPAK dan dokumen pendukungnya;
 - c. mempersiapkan lembar perhitungan angka kredit sebagaimana contoh sebagaimana tercantum dalam lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - d. mengirimkan berkas DUPAK kepada tim penilai yang dipersiapkan oleh auditor dan telah ditandatangani oleh pejabat yang mengusulkan;
 - e. menerima kembali hasil penilaian dari tim penilai;
 - f. mengajukan konsep PAK kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;

- g. meneruskan berkas-berkas DUPAK bagi auditor yang menduduki jabatan auditor madya, pangkat pembina tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan auditor utama, pangkat pembina utama, golongan ruang IV/e kepada kepala BPKP untuk perhatian sekretariat tim penilai pusat; dan
 - h. menyusun laporan semester mengenai pelaksanaan tugas tim penilai dan setelah ditandatangani ketua tim penilai kemudian menyampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan Kepala BPKP untuk perhatian pusat pembinaan JFA selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya semester yang bersangkutan.
- (3) Tata cara penilaian tim penilai angka kredit adalah:
- a. rapat pleno tim penilai dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam satu tahun sesuai dengan periode kenaikan pangkat;
 - b. rapat pleno tim penilai dilaksanakan pada bulan Januari tahun yang bersangkutan untuk kenaikan pangkat periode april dan pada bulan juli tahun yang bersangkutan untuk kenaikan pangkat periode oktober;
 - c. rapat pleno tim penilai untuk pengangkatan, kenaikan jabatan, pembebasan sementara dan lain-lain ditetapkan menurut kebutuhan; dan
 - d. pengambilan keputusan dalam pemberian angka kredit, dilakukan melalui prosedur sebagai berikut :
 1. ketua tim membagi tugas penilaian kepada anggota tim penilai;
 2. setiap DUPAK dinilai oleh 2 (dua) orang anggota;
 3. setelah masing-masing anggota melakukan penilaian, hasilnya disampaikan kepada ketua tim penilai melalui sekretaris tim penilai untuk disahkan;
 4. apabila angka kredit yang diberikan oleh dua orang penilai tidak sama, maka pemberian angka kredit dilakukan dalam rapat pleno tim penilai; dan
 5. pengambilan keputusan dalam rapat pleno tim Penilai dilakukan secara aklamasi atau setidak-tidaknya melalui suara terbanyak.
 - e. hasil penilaian angka kredit harus dituangkan dalam BA-PAK yang ditandatangani oleh anggota tim penilai sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran X yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - f. menyampaikan BA-PAK kepada sekretariat tim penilai untuk penyiapan PAK dan selanjutnya disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk ditetapkan.
 - g. pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat menelaah kembali konsep PAK dan dapat mengubah angka kredit yang diberikan oleh tim penilai, apabila

- ternyata setelah ditelaah ulang diketahui terdapat kesalahan dalam pemberian angka kredit.
- h. auditor yang bersangkutan, tidak dapat mengajukan keberatan terhadap PAK yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
 - i. sekretariat tim penilai menyampaikan asli PAK kepada kepala Badan Kepegawaian Negara, dengan tembusan disampaikan kepada :
 - 1. auditor yang bersangkutan;
 - 2. pimpinan unit kerja auditor yang bersangkutan;
 - 3. sekretaris tim penilai yang bersangkutan;
 - 4. kepala pusbin JFA;
 - 5. kepala perwakilan BPKP;
 - 6. lainnya sesuai kebutuhan; dan
 - 7. Arsip.

Pasal 13

- (1) Instansi Pembina melakukan evaluasi atas penilaian dan penetapan angka kredit yang dilakukan tim penilai.
- (2) Apabila dalam evaluasi atas penilaian dan penetapan angka kredit ditemukan adanya kesalahan dan/atau kekeliruan, maka instansi pembina akan memberikan rekomendasi peninjauan/koreksi PAK.
- (3) Berdasarkan rekomendasi hasil evaluasi yang diberikan instansi pembina, pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit berkewajiban mengoreksi PAK auditor.
- (4) Koreksi PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan pada PAK periode berikutnya.
- (5) Apabila koreksi PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempengaruhi kenaikan jabatan/pangkat maka diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) PAK yang telah memenuhi persyaratan selanjutnya ditetapkan.
- (2) Tim penilai kabupaten membuat laporan semester penilaian angka kredit auditor dan daftar rincian penilaian angka kredit auditor.
- (2) Bentuk dan format PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran XI yang merupakan bagian yidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bentuk dan format laporan semester penilaian angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran XII yang merupakan bagian yidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Bentuk dan format daftar rincian penilaian angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran XIII yang merupakan bagian yidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati Banggai Kepulauan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 26 Juli 2017
BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



ZAINAL MUS

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 27 Juli 2017

Pt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,


ZAINUDDIN MALOTES

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2017 NOMOR 66

PIRAN I

ATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN

NOMOR 66 TAHUN 2017

TANGGAL

ORGANISASI DAN TATA KERJA PENILAIAN ANGKA KREDIT AUDITOR DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

UNIT ORGANISASI, PANGKAT AUDITOR,
PEJABAT PENGUSUL, PEJABAT PENETAP DAN TIM PENILAI
DILINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

Unit Organisasi	Jabatan/Pangkat Auditor (jabatan)	Pejabat Pengusul	Pejabat Penetap	Tim Penilai
Inspektorat Daerah Banggai Kepulauan	Auditor Pelaksana s.d. Auditor Penyelia dan Auditor Pertama s.d. Auditor Madya dengan Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a	Pejabat yang membidangi kepegawaian serendah-rendahnya Pejabat Struktural Eselon III	Inspektur Kab. Banggai Kepulauan	Tim Penilai Kabupaten
	Auditor Madya dengan pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b s.d Auditor Utama dengan pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e	Inspektur Kab. Banggai Kepulauan	Kepala BPKP / Kepala BPKP dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Pejabat Struktural Eselon I di Lingkungan BPKP	Tim Penilai Pusat

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



ZAINAL MUS

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 66 TAHUN 2017
TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PENILAIAN ANGKA KREDIT AUDITOR DI
LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

- A. CONTAH KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENGANGKATAN PEJABAT YANG
BERWENANG DAN PEJABAT PENGUSUL MENETAPKAN ANGKA KREDIT



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR TAHUN

TENTANG

PENGANGKATAN PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT
DAN PEJABAT PENGUSUL ANGKA KREDIT DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT
DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional auditor di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, dipandang perlu untuk mengangkat pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan pejabat pengusul angka kredit di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Banggai Kepulauan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 179, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5949)
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tanggal 4 Juli 2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
5. Peraturan Bersama Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor PER-1310/K/JF/2008 dan Nomor 24 Tahun 2008 tanggal 11 November 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
6. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-707/K/JF/2008 tanggal 14 Juli 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Penilaian Angka Kredit Auditor;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 8), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2017 Nomor 7);
8. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 66 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Penilaian Angka Kredit Auditor di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2017 Nomor 66)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENGANGKATAN PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT DAN PEJABAT PENGUSUL ANGKA KREDIT DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.**

- KESATU : Mengangkat Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dan Pejabat Pengusul Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit atau Pejabat Penetap Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, mempunyai tugas :
- a. Membentuk Tim Penilai Angka Kredit; dan
 - b. Menerima dan menetapkan angka kredit jabatan fungsional auditor.
- KETIGA : Pejabat Pengusul Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas:
- a. Menerima DUPAK yang dilampiri dengan SPMK yang telah disetujui oleh Atasan Langsung Auditor dan dokumen pendukung lainnya;
 - b. Meneliti kelengkapan DUPAK;
 - c. Menyampaikan DUPAK kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit melalui Sekretariat Tim Penilai;
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

(.....)

Tembusan :

1. Kepala Kantor Regional IV Badan Kepegawaian Negara di Makassar;
2. Kepala Pusat Pembinaan JFA BPKP di Jakarta;
3. Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Tengah di Palu;
4. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kab. Banggai Kepulauan di Salakan;
5. Yang bersangkutan;

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

ZAINAL MUS

CONTOH LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENGANGKATAN PEJABAT YANG BERWENANG DAN PEJABAT PENGUSUL MENETAPKAN ANGKA KREDIT

LAMPIRAN :

KEPUTUSAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

PENGANGKATAN PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT DAN PEJABAT PENGUSUL ANGKA KREDIT DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

NAMA	NIP	JABATAN	PANGKAT, GOL./RUANG	JADWAL DALAM PENILAIAN ANGKA KREDIT
.....	INSPEKTUR	PEMBINA	PEJABAT PENETAP
.....	SEKRETARIS	PEMBINA	PEJABAT PENGUSUL

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

ttd

(.....)

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



ZAINAL MUS

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
 NOMOR 66 TAHUN 2017
 TENTANG

MEKANISME DAN TATA KERJA PENILAIAN ANGKA KREDIT AUDITOR DI
 KEKAWASAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

CONTOH DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT AUDITOR PELAKSANA/PELAKSANA
 LANJUTAN/PENYELIA

DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
 AUDITOR PELAKSANA/PELAKSANA LANJUTAN/PENYELIA

Nomor :

Organisasi :

Masa Penilaian :s/d.....

KETERANGAN PERONGAN	
NAMA	:
NIP/NOMOR SERI KARPEG	:
TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	:
JENIS KELAMIN	:
PENDIDIKAN YANG TELAH DIPERHITUNGKAN ANGKA KREDITNYA/	:
PANGKAT/GOL. RUANG, TMT	:
JABATAN AUDITOR/TMT	:
MASA KERJA GOL. LAMA	:
BARU	:
UNIT KERJA	:

UNSUR YANG DINILAI			
UNSUR YANG DINILAI	ANGKA KREDIT MENURUT INSTANSI PENGUSUL		
	LAMA	BARU	JUMLAH
2	3	4	5
PENDIDIKAN SEKOLAH			
Pendidikan Sekolah yang sesuai dengan bidang tugas Auditor dan mencapai Gelar/Ijazah			
1. Sarjana (S1)/ Diploma IV	-	-	-
2. Diploma III/Sarjana Muda	-	-	-
ANGKA KREDIT PENJENJANGAN			
UNSUR UTAMA			
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
Pendidikan dan Pelatihan fungsional di bidang pengawasan serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTP) atau			
1). Lamanya lebih dari 960 jam	-	-	-
2). Lamanya antara 641 - 960 jam	-	-	-
3). Lamanya 481 - 640 jam	-	-	-
4). Lamanya 161 - 480 jam	-	-	-
5). Lamanya 81 - 160 jam	-	-	-
6). Lamanya 30 - 80 jam	-	-	-
7). Pendidikan dan pelatihan prajabatan	-	-	-
8). Pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan II	-	-	-
JUMLAH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
PENGAWASAN			
Pelaksanaan kegiatan teknis pengawasan			
a. Auditor Pelaksana			
1). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja	-	-	-
2). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu.	-	-	-
3). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu.	-	-	-

4). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi/tindak pidana.	-	-	-
5). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi	-	-	-
6). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu	-	-	-
7). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan	-	-	-
8). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain	-	-	-
9). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi	-	-	-
b. Auditor Pelaksana Lanjutan			
1). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit kinerja	-	-	-
2). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit atas aspek keuangan tertentu.	-	-	-
3). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit untuk tujuan tertentu.	-	-	-
4). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit khusus/investigasi/berindikasi/tindak pidana.	-	-	-
5). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan evaluasi	-	-	-
6). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan reviu	-	-	-
7). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pemantauan	-	-	-
8). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pengawasan lain	-	-	-
9). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi	-	-	-
c. Auditor Penyelia			
1). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja	-	-	-
2). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu.	-	-	-
3). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu.	-	-	-
4). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi/tindak pidana.	-	-	-
5). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi	-	-	-
6). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reviu	-	-	-
7). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan	-	-	-
8). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain	-	-	-
9). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi	-	-	-
JUMLAH PENGAWASAN	-	-	-
PENGEMBANGAN PROFESI			
a. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengawasan	-	-	-
1). Memuat karya tulis/karya ilmiah hasil pengkajian di bidang pengawasan yang dipublikasikan	-	-	-
a). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara	-	-	-
b). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	-	-	-
c). Dalam majalah yang diakui oleh instansi pembina	-	-	-
2). Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil pengkajian di bidang pengawasan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di	-	-	-
a). Dalam bentuk buku	-	-	-

b). Dalam bentuk naskah	-	-	-
3). Tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan yang dipublikasikan	-	-	-
a). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	-	-	-
b). Dalam bentuk majalah yang diakui oleh instansi pembina	-	-	-
4). Tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan yang dipublikasikan	-	-	-
a). Dalam bentuk buku	-	-	-
b). Dalam bentuk naskah	-	-	-
5). Tulisan ilmiah di bidang pengawasan yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan	-	-	-
6). Karya tulis/karya ilmiah berupa praseren, tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah atas	-	-	-
4. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahasa-bahasa di bidang	-	-	-
1). Menerjemahkan/menyadur bidang pengawasan yang dipublikasikan	-	-	-
a). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	-	-	-
b). Dalam bentuk majalah yang diakui oleh instansi pembina	-	-	-
2). Menerjemahkan/menyadur di bidang pengawasan yang tidak dipublikasikan	-	-	-
a). Dalam bentuk buku	-	-	-
b). Dalam bentuk naskah	-	-	-
5. Peran serta dalam pengembangan profesi di bidang keilmuan	-	-	-
1). Melakukan studi banding di bidang pengawasan per kegiatan	-	-	-
2). Nara sumber, penyaji pemrasaran, moderator pada berbagai konferensi, kongres, workshop, pelatihan di kantor sendiri di bidang pengawasan per kegiatan :	-	-	-
a). Konferensi dan kongres	-	-	-
b). Workshop	-	-	-
c). Pelatihan di kantor sendiri	-	-	-
3). Mengikuti kegiatan konferensi, kongres, workshop, pelatihan di kantor sendiri di bidang pengawasan, per kegiatan :	-	-	-
a). Konferensi dan kongres	-	-	-
b). Workshop	-	-	-
c). Pelatihan di kantor sendiri	-	-	-
4). Mengikuti Diklat fungsional penjenjangan dan teknis substantif pengawasan per jam diklat	-	-	-
5). Memperoleh gelar profesi pengawasan seperti CPA, CMA, CIA, CISA, CGAP, CPEA, BAP	-	-	-
4. Peran serta dalam kegiatan pengembangan profesi di bidang standar, Kode	-	-	-
1). Menyusun, memutakhirkan dan berperan aktif dalam pemaparan/expose draf/hearing dan finalisasi standar profesi	-	-	-
a). Rancangan/draf standar profesi dan kode etik Auditor	-	-	-
b). Final standar Profesi dan Kode Etik Auditor	-	-	-
2). Melaksanakan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan per kegiatan	-	-	-
3). Berperan aktif dalam penerbitan buku/buletin/jurnal/majalah di bidang pengawasan sebagai pengurus/redaktur/editor, setiap	-	-	-
a). Internasional	-	-	-
b). Nasional	-	-	-
c). Daerah	-	-	-
4). Berperan aktif sebagai pengurus dewan kehormatan organisasi profesi setiap tahun	-	-	-
a). Internasional	-	-	-
b). Nasional	-	-	-
c). Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota/Departemen/LPND	-	-	-
SUMILAH PENGEMBANGAN PROFESI	-	-	-
LAH UNSUR UTAMA	-	-	-
UNSUR PENUNJANG	-	-	-
Berperan serta dalam seminar/lokakarya di bidang pengawasan	-	-	-
a). Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai :	-	-	-
a). Pemrasaran	-	-	-
b). Moderator	-	-	-
c). Peserta	-	-	-
Menjadi Anggota Tim Penilai	-	-	-
Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Auditor secara aktif	-	-	-

3. Memperoleh penghargaan/tanda jasa di bidang kepegawaian				-
a. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satyalencana Karya Satya				-
1). 30 (tiga puluh) tahun	-	-	-	-
2). 20 (dua puluh) tahun	-	-	-	-
3). 10 (sepuluh) tahun	-	-	-	-
b. Memperoleh penghargaan/tanda jasa lainnya				-
1). Tingkat I	-	-	-	-
2). Tingkat II	-	-	-	-
3). Tingkat III	-	-	-	-
4. Pengajar/pelatih pada diklat teknis substansi/fungsional				-
Mengajar/melatih pada diklat teknis substansi/fungsional, per jam pelatihan	-	-	-	-
5. Keikutsertaan Diklat Teknis Substantif penunjang pengawasan				-
Mengikuti diklat teknis substantif penunjang pengawasan	-	-	-	-
6. Keanggotaan dalam kepanitiaan				-
Menjadi anggota dalam kepanitiaan dalam forum pengawasan	-	-	-	-
7. Keanggotaan organisasi profesi di bidang pengawasan				-
Berperan aktif sebagai anggota organisasi profesi setiap tahun				-
a). Internasional	-	-	-	-
b). Nasional	-	-	-	-
c). Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota/Departemen/LPND	-	-	-	-
8. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya				-
a. Memperoleh Gelar Kehormatan Akademis, setiap gelar	-	-	-	-
b. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya, setiap gelar				-
1). Doktor (S3)	-	-	-	-
2). Pasca Sarjana (S2)	-	-	-	-
3). Sarjana	-	-	-	-
Jumlah unsur penunjang	-	-	-	-
Jumlah angka kredit penjenjangan	-	-	-	-
Jumlah angka kredit pendidikan dan penjenjangan	-	-	-	-

LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK

- 1 Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pendidikan
- 2 Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengawasan
- 3 Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi
- 4 Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Pengawasan
- 5 Surat Keterangan Lembur

Catatan Pejabat Pengusul

- 1
- 2
- 3

(tempat dan tanggal)

Pejabat Pengusul

ttd

nama pejabat pengusul

NIP.....

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

ZAINAL MUS

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
 NOMOR 66 TAHUN 2017
 TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PENILAIAN ANGKA KREDIT AUDITOR DI
 LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

CONTOH DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT AUDITOR
 PERTAMA/MUDA/MADYA/UTAMA*)

DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
 AUDITOR PERTAMA/MUDA/MADYA/UTAMA*)

Nomor :

Unit Organisasi :

Masa Penilaian :s/d.....

KETERANGAN PERONGAN

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

UNSUR YANG DINILAI

1	2	ANGKA KREDIT MENURUT		
		INSTANSI PENGUSUL		
		LAMA	BARU	JUMLAH
		3	4	5
	PENDIDIKAN SEKOLAH			
	<small>1. Pendidikan Sekolah yang sesuai dengan bidang tugas Auditor atau mencapainya</small>			
	<small>2. Gelar/Greda</small>			
	1). Doktor (S3)			
	2). Pasca Sarjana (S2)	-	-	-
	3). Sarjana (S1)/ Diploma IV	-	-	-
		-	-	-
	ANGKA KREDIT PENJENJANGAN			
	UNSUR UTAMA			
	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
	a. Pendidikan dan Pelatihan fungsional di bidang pengawasan serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTP) atau sertifikat			
	1). Lamanya lebih dari 960 jam			
	2). Lamanya antara 641 - 960 jam	-	-	-
	3). Lamanya 481 - 640 jam	-	-	-
	4). Lamanya 161 - 480 jam	-	-	-
	5). Lamanya 81 - 160 jam	-	-	-
	6). Lamanya 30 - 80 jam	-	-	-
	b. Pendidikan dan pelatihan prajabatan			
	Pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan III			
		-	-	-
	JUMLAH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
		-	-	-
	PENGAWASAN			
	a. Melaksanakan Pengawasan setiap jam			
	1). Auditor Pertama			
	a). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja			
	b). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu.	-	-	-
		-	-	-

c). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu.	-	-	-
d). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi/tindak pidana.	-	-	-
e). Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan	-	-	-
f). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi	-	-	-
g). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan review	-	-	-
h). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan	-	-	-
i). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain	-	-	-
j). Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi	-	-	-
2). Auditor Muda			
a). Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja	-	-	-
b). Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu.	-	-	-
c). Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu.	-	-	-
d). Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi.	-	-	-
e). Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan	-	-	-
f). Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam kegiatan evaluasi	-	-	-
g). Memimpin pelaksanaan suatu penugasan review	-	-	-
h). Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan	-	-	-
i). Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain	-	-	-
j). Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan	-	-	-
3). Auditor Madya			
a). Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan	-	-	-
b). Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, review, pemantauan dan pengawasan lain)	-	-	-
4). Auditor Utama			
a). Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan	-	-	-
b). Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, review, pemantauan dan pengawasan lain)	-	-	-
b). Melaksanakan kegiatan pengorganisasian dan pengendalian	-	-	-
D). Auditor Madya			
a). Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan	-	-	-
b). Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan	-	-	-
c). Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi	-	-	-
c). Melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan per	-	-	-
D). Auditor Utama			
a). Melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan	-	-	-
b). Melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan	-	-	-
JUMLAH PENGAWASAN			
PENGEMBANGAN PROFESI			
a. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang pengawasan	-	-	-
1). Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil pengkajian di bidang pengawasan yang dipublikasikan	-	-	-
a). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara	-	-	-
b). Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	-	-	-
c). Dalam majalah yang diakui oleh instansi pembina	-	-	-

2.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil pengkajian di bidang pengawasan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di			
a).	Dalam bentuk buku	-	-	-
b).	Dalam bentuk naskah	-	-	-
3.	Tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan yang dipublikasikan			
a).	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	-	-	-
b).	Dalam bentuk majalah yang diakui oleh instansi pembina	-	-	-
4.	Tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan yang dipublikasikan			
a).	Dalam bentuk buku	-	-	-
b).	Dalam bentuk naskah	-	-	-
5.	Tulisan ilmiah di bidang pengawasan yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan	-	-	-
6.	Karya tulis/karya ilmiah berupa praseren, tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah atas	-	-	-
b.	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahasa-bahasa di bidang			
1).	Menerjemahkan/menyadur bidang pengawasan yang dipublikasikan			
a).	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	-	-	-
b).	Dalam bentuk majalah yang diakui oleh instansi pembina	-	-	-
2).	Menerjemahkan/menyadur di bidang pengawasan yang tidak dipublikasikan			
a).	Dalam bentuk buku	-	-	-
b).	Dalam bentuk naskah	-	-	-
c.	Peran serta dalam pengembangan profesi di bidang keilmuan			
1).	Melakukan studi banding di bidang pengawasan per kegiatan	-	-	-
2).	Nara sumber, penyaji pemrasaran, moderator pada berbagai konferensi, kongres, workshop, pelatihan di kantor sendiri di bidang pengawasan per kegiatan :			
a).	Konferensi dan kongres	-	-	-
b).	Workshop	-	-	-
c).	Pelatihan di kantor sendiri	-	-	-
3).	Mengikuti kegiatan konferensi, kongres, workshop, pelatihan di kantor sendiri di bidang pengawasan, per kegiatan :			
a).	Konferensi dan kongres	-	-	-
b).	Workshop	-	-	-
c).	Pelatihan di kantor sendiri	-	-	-
4).	Mengikuti Diklat fungsional penjenjangan dan teknis substantif pengawasan per jam diklat	-	-	-
5).	Memperoleh gelar profesi pengawasan seperti CPA, CMA, CIA, CISA, CGAP, CPEA, BAP	-	-	-
d.	Peran serta dalam kegiatan pengembangan profesi di bidang standar, Kode Etik,			
1).	Menyusun, memutakhirkan dan berperan aktif dalam pemaparan/expose draf/hearing dan finalisasi standar profesi			
a).	Rancangan/draf standar profesi dan kode etik Auditor	-	-	-
b).	Final standar Profesi dan Kode Etik Auditor	-	-	-
2).	Melaksanakan penyuluhan/sosialisasi standar dan kode etik profesi pengawasan per kegiatan	-	-	-
3).	Berperan aktif dalam penerbitan buku/buletin/jurnal/majalah di bidang pengawasan sebagai pengurus/redaktur/editor, setiap			
a).	Internasional	-	-	-
b).	Nasional	-	-	-
c).	Daerah	-	-	-
4).	Berperan aktif sebagai pengurus dewan kehormatan organisasi profesi setiap tahun			
a).	Internasional	-	-	-
b).	Nasional	-	-	-
c).	Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota/Departemen/LPND	-	-	-
JUMLAH PENGEMBANGAN PROFESI				
JUMLAH UNSUR UTAMA				
UNSUR PENUNJANG				
1.	Berperan serta dalam seminar/lokakarya di bidang pengawasan			
a).	Mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai :			

a). Pemrasaran	-	-	-
b). Moderator	-	-	-
c). Peserta	-	-	-
2. Menjadi Anggota Tim Penilai	-	-	-
Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Auditor secara aktif	-	-	-
3. Memperoleh penghargaan/tanda jasa di bidang kepegawaian	-	-	-
a. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satyalencana Karya Satya	-	-	-
1). 30 (tiga puluh) tahun	-	-	-
2). 20 (dua puluh) tahun	-	-	-
3). 10 (sepuluh) tahun	-	-	-
b. Memperoleh penghargaan/tanda jasa lainnya	-	-	-
1). Tingkat I	-	-	-
2). Tingkat II	-	-	-
3). Tingkat III	-	-	-
4. Pengajar/pelatih pada diklat teknis substansi/fungsional	-	-	-
Mengajar/melatih pada diklat teknis substansi/fungsional, per jam pelatihan	-	-	-
5. Keikutsertaan Diklat Teknis Substantif penunjang pengawasan	-	-	-
Mengikuti diklat teknis substantif penunjang pengawasan	-	-	-
6. Keanggotaan dalam kepanitiaan	-	-	-
Menjadi anggota dalam kepanitiaan dalam forum pengawasan	-	-	-
7. Keanggotaan organisasi profesi di bidang pengawasan	-	-	-
Berperan aktif sebagai anggota organisasi profesi setiap tahun	-	-	-
a). Internasional	-	-	-
b). Nasional	-	-	-
c). Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota/Departemen/LPND	-	-	-
8. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya	-	-	-
a. Memperoleh Gelar Kehormatan Akademis, setiap gelar	-	-	-
b. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya, setiap gelar	-	-	-
1). Doktor (S3)	-	-	-
2). Pasca Sarjana (S2)	-	-	-
3). Sarjana	-	-	-
LAH UNSUR PENUNJANG	-	-	-
LAH ANGKA KREDIT PENJENJANGAN	-	-	-
LAH ANGKA KREDIT PENDIDIKAN DAN PENJENJANGAN	-	-	-

LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK

- 1 Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pendidikan
- 2 Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengawasan
- 3 Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi
- 4 Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Pengawasan
- 5 Surat Keterangan Lembur

Catatan Pejabat Pengusul

- 1
- 2
- 3

(tempat dan tanggal)

Pejabat Pengusul

ttd

nama pejabat pengusul

NIP.....

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,


ZAINAL MUS

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
 NOMOR 66 TAHUN 2017
 TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PENILAIAN ANGKA KREDIT AUDITOR DI LINGKUNGAN
 INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

A. CONTOH LAPORAN ANGKA KREDIT

LAPORAN ANGKA KREDIT

Masa Penilaian Periode :

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

Pelaku telah melakukan kegiatan sebagai berikut :

NO	Uraian Sub Unsur		Tgl Realisasi	Jml Jam Rencana	Jml Jam Realisasi	Jumlah AK	Keterangan
	Kode	Uraian					
1	2	3	4	5	6	7	8
I UNSUR UTAMA							
1 Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan :							
a.							
b.							
Jumlah Pendidikan dan Pelatihan							
2 Kegiatan Pengawasan :							
a.							
b.							
c.							
e.							
f.							
g.							
Jumlah Kegiatan Pengawasan							
3 Kegiatan Pengembangan Profesi :							
1							
2							
Jumlah Pengembangan Profesi							
E UNSUR PENUNJANG :							
Jumlah Unsur Penunjang							
Jumlah							

tempat dan tanggal

Pejabat Pengusul

ttd

Nama pejabat

NIP.

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,


 ZAINAL MUS

LAMPIRAN V-A
PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 66 TAHUN 2017
TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PENILAIAN ANGKA KREDIT AUDITOR DI
LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

- A. CONTOH SURAT PERNYATAAN TELAH MEYELESAIKAN PENDIDIKAN
SEKOLAH DAN MEMPEROLEH IJAZAH/GELAR

SURAT PERNYATAAN TELAH MEYELESAIKAN
PENDIDIKAN SEKOLAH DAN MEMPEROLEH IJAZAH/GELAR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

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

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.

.....
Inspektur/Sekretaris/Inspektur
Pembantu*)

ttd,

Nama Pejabat

NIP.

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

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



ZAINAL MUS

LAMPIRAN V-B
 PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
 NOMOR 66 TAHUN 2017
 TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PENILAIAN ANGKA KREDIT AUDITOR DI
 LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

A. CONTOH SURAT PERNYATAAN TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN
 PELATIHAN AUDITOR

SURAT PERNYATAAN
 TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN AUDITOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Auditor sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan		Tanggal	Satuan angka kredit	Jumlah jam	Jumlah angka kredit	Keterangan
	Kode	Kegiatan					
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
dst							
Jumlah							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Inspektur/Sekretaris/Inspektur
 Pembantu*)

ttd,

Nama Pejabat
 NIP.

.....
Inspektur/Sekretaris/Inspektur
Pembantu*)

ttd,

Nama Pejabat

NIP.

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

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



ZAINAL MUS

LAMPIRAN V-C
 PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
 NOMOR 66 TAHUN 2017
 TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PENILAIAN ANGKA KREDIT AUDITOR DI
 LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

A. CONTOH SURAT PERNYATAAN TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN
 PELATIHAN PRA JABATAN

SURAT PERNYATAAN
 TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PRA JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Pra Jabatan sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan		Tanggal	Satuan angka kredit	Jumlah jam	Jumlah angka kredit	Keterangan
	Kode	Kegiatan					
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
dst							
Jumlah							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Inspektur/Sekretaris/Inspektur
 Pembantu*)

ttd,

Nama Pejabat
 NIP.

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

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



ZAINAL MUS

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
 NOMOR 66 TAHUN 2017
 TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PENILAIAN ANGKA KREDIT AUDITOR DI
 LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

- A. SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN KEGIATAN PELAKSANAAN /
 PENGORGANISASIAN DAN PENGENDALIAN / PERENCANAAN DAN
 EVALUASI *) PENGAWASAN

SURAT PERNYATAAN
 TELAH MELAKUKAN KEGIATAN PELAKSANAAN/PENGORGANISASIAN DAN
 PENGENDALIAN/PERENCANAAN DAN EVALUASI *) PENGAWASAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Berdasarkan Surat Tugas Nomor : telah melakukan kegiatan
 pelaksanaan/pengorganisasian dan pengendalian/perencanaan dan evaluasi *)
 pengawasan sebagai berikut :

Uraian Kegiatan		Mulai tanggal s/d tanggal	Jam rencana	Jam realisasi	Satuan angka kredit	Jumlah angka kredit	Keterangan
Kode	Kegiatan						
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
dst							
Jumlah							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana
 mestinya.

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

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Zainal Mus', written over the printed name.

ZAINAL MUS

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
 NOMOR 66 TAHUN 2017
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA PENILAIAN ANGKA KREDIT AUDITOR DI
 LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

A. CONTOH SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN
 PROFESI AUDITOR *)

SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI AUDITOR *)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi bidang pengawasan sebagai
 berikut :

No	Uraian Kegiatan		Tanggal	Satuan angka kredit	Jumlah jam	Jumlah angka kredit	Keterangan
	Kode	Kegiatan					
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
dst							
Jumlah							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana
 mestinya.

.....
 Inspektur/Sekretaris/Inspektur
 Pembantu*)

ttd,

Nama Pejabat
 NIP.

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

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Zainal Mus', written over a vertical line that descends from the text above.

ZAINAL MUS

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
 NOMOR 66 TAHUN 2017
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA PENILAIAN ANGKA KREDIT AUDITOR DI
 LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

A. SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS AUDITOR

SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS AUDITOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan penunjang tugas auditor sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan Penunjang		Tanggal	Satuan angka kredit	Jumlah jam	Jumlah angka kredit	Keterangan
	Kode	Kegiatan					
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
dst							
Jumlah							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Inspektur/Sekretaris/Inspektur Pembantu*)

ttd,

Nama Pejabat
 NIP.

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

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Zainal Mus', written over a vertical line that descends from the text above.

ZAINAL MUS

LAMPIRAN IX
 PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
 NOMOR 66 TAHUN 2017
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA PENILAIAN ANGKA KREDIT AUDITOR DI
 LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

A. CONTOH LEMBAR PERHITUNGAN ANGKA KREDIT

LEMBAR PERHITUNGAN ANGKA KREDIT

Nama : Unit Organisasi :
 NIP. : Masa Penilaian :
 Pangkat/Gol.ruang, TMT :
 Jabatan :
 Pendidikan terakhir :

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

.....
 Ketua Tim Penilai,

ttd,

Nama Pejabat
 NIP.

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

ZAINAL MUS

LAMPIRAN X
 PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
 NOMOR 66 TAHUN 2017
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA PENILAIAN ANGKA KREDIT AUDITOR DI
 LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

A. CONTOH BERITA ACARA PENILAIAN ANGKA KREDIT

BERITA ACARA PENILAIAN ANGKA KREDIT

Nomor :

Pada hari ini s/d hari tanggal s/d Tahun, yang bertanda tangan dibawah ini, sesuai dengan surat keputusan Inspektur Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor tanggal Tentang pengangkatan Tim Penilai Kabupaten telah melakukan penelitian dan penilaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka penetapan angka kredit, terhadap :

KETERANGAN PERORANGAN	
1.	Nama
2.	NIP.
3.	Nomor Seri KARPEG
4.	Pangkat/golongan ruang, TMT
5.	Tempat dan tanggal lahir
6.	Jenis kelamin
7.	Pendidikan tertinggi
8.	Jabatan auditor, TMT
9.	Unit kerja

Hasil penilaian angka kredit tecantum dalam lampiran Berita Acara ini.

Anggota Tim Penilai,

ttd,

Nama Pejabat

NIP.

Anggota Tim Penilai,

ttd,

Nama Pejabat

NIP.

Ketua Tim Penilai,

ttd,

Nama Pejabat

NIP.

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



ZAINAL MUS

LAMPIRAN XI
 PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
 NOMOR 66 TAHUN 2017
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA PENILAIAN ANGKA KREDIT AUDITOR DI
 LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

A. CONTOH PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
 INSPEKTORAT DAERAH

PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

NOMOR :/PAK.JF/20..

Masa Penilaian tanggal s/d

KETERANGAN PERORANGAN		
1.	Nama
2.	NIP./ Nomor Seri KARPEG
3.	Tempat dan tanggal lahir
4.	Jenis kelamin	
5.	Pendidikan tertinggi	
6.	Pangkat/golongan ruang, TMT	
7.	Jabatan auditor, TMT	
8.	Unit kerja	

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

JABATAN/TMT, dengan memperhatikan sertifikasi dan persyaratan lainnya PANGKAT/TMT Δ Pengembangan profesi selama dalam pangkat				
---	--	--	--	--

Ditetapkan di Salakan
 Pada tanggal,,

Nama jabatan,

ttd

Nama pejabat
 NIP.

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

Tembusan :

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

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

ZAINAL MUS

LAMPIRAN XII
 PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
 NOMOR 66 TAHUN 2017
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA PENILAIAN ANGKA KREDIT AUDITOR DI
 LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

A. CONTOH LAPORAN SEMESTER PENILAIAN ANGKA KREDIT

LAPORAN SEMESTER PENILAIAN ANGKA KREDIT

Nomor	:	Yth.
Lampiran	:	Satu berkas Selaku Pejabat yang
TANGGAL	: Laporan semester Tahun Pelaksanaan Tugas Tim Penila	berwenang menetapkan angka kredit di

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

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

Ketua Tim Penilai Kabupaten

ttd

Nama pejabat
 NIP.

Tembusan :

Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor – BPKP di Jakarta.

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Zainal Mus', written in a cursive style.

ZAINAL MUS

III. Auditor yang diberi nota peringatan

No	Nama	NIP	Jabatan	Angka kredit				Ket.
				Pendkkn	Pengwas	Pengmbn profesi	Penjing	

IV. Auditor yang dibebaskan sementara

No	Nama	NIP	Jabatan	Angka kredit				Ket.
				Pendkkn	Pengwas	Pengmbn profesi	Penjing	

V. Auditor yang diberhentikan

No	Nama	NIP	Jabatan	Angka kredit				Ket.
				Pendkkn	Pengwas	Pengmbn profesi	Penjing	

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



ZAINAL MUS