



**PEMERINTAH PROPINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

**Jl. Jenderal Sudirman No.1 Telp. (0541) 743410 – Fax (0541) 743410**  
**SAMARINDA**

**KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**NOMOR : 700 / 1995 / ITDAPROV / 2019**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**NOMOR 700 / 972 / ITPROV / 2014**

**TENTANG**

**PROSEDUR DAN TATA CARA**

**PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT AUDITOR**

**DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**INSPEKTUR DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,**

**imbang**

- :**
- a. bahwa untuk menilai prestasi kerja Auditor diperlukan kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit auditor;**
  - b. bahwa untuk mencegah risiko dalam pelaksanaan kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit auditor, diperlukan pedoman yang dapat menjamin tercapainya perlakuan yang sama, obyektif, professional, dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang – undangan, serta terselenggaranya proses penetapan angka kredit secara tepat waktu;**
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Inspektur Daerah Provinsi Kalimantan Timur tentang Prosedur Kegiatan Baku Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor dilingkungan Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.**

ingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembar Negara Tahun 2015 Nomor 6);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 6037);
3. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 240);
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 9);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
6. Peraturan Bersama Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : PER-1310/K/JF/2008 dan Nomor 24 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
7. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor : PER-708/K/JF/2009 tentang Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor;
8. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor : PER-12/K/JF/2010 tentang Penyesuaian Angka Kredit Auditor;
9. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER-503/K/JF/2010 tentang Prosedur Kegiatan Baku Penilaian dan Penetapan Angka KRedit Auditor;

10. **PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional PNS;**
11. **Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tugas, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 55);**
12. **Surat Edaran BPKP Nomor : SE-1696/JF/2/2018 tentang Penyampaian DUPAK ke Sekretariat Penilai Angka Kredit Pusat**

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TENTANG PERUBAHAN KEPUTUSAN NOMOR 700 / 972 / ITPROV / 2014 TENTANG PROSEDUR DAN TATA CARA PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT AUDITOR DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Inspektur Daerah Provinsi Kalimantan Timur ini yang dimaksud dengan :**

- 1. Kegiatan Baku Penilaian dan Penetapan Angka Kredit adalah suatu rangkaian kegiatan untuk menilai Angka Kredit Auditor dalam suatu periode tertentu yang terdiri dari kegiatan pengumpulan, pengusulan, penilaian dan penetapan angka kredit;**
- 2. Pengumpulan angka kredit adalah kegiatan yang dilakukan oleh Auditor dalam mendokumentasikan hasil kegiatan / penugasan dan menghitung angka kredit yang diperolehnya secara terus menerus dan sesegera mungkin agar bahan – bahan penilaian yang diperlukan tertata lebih baik;**
- 3. Penilaian angka kredit adalah kegiatan yang dilakukan oleh Tim Penilai Angka Kredit dalam menilai angka kredit yang diajukan oleh Auditor;**
- 4. Penetapan angka kredit adalah kegiatan untuk menetapkan jumlah angka kredit yang diperoleh Auditor dalam suatu periode tertentu.**

## **Pasal 2**

**Prosedur dan Tata Cara Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor ini merupakan acuan bagi Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit, Pejabat Pengusul Angka Kredit, Tim Penilai Angka Kredit, Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit, dan Auditor dalam proses penilaian dan penetapan angka kredit auditor.**

## **Pasal 3**

- 1. Prosedur dan Tata Cara Penilaian dan Penetapan Angka Kredit berlaku pada penilaian dan penetapan angka kredit Auditor Pelaksana pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Auditor Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a dilakukan oleh Tim Penilai Unit Kerja, dalam hal ini Tim Penilai Angka Kredit Inspektorat Daerah Provinsi Kaltim;**
- 2. Penilaian dan penetapan angka kredit bagi Auditor Madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Auditor Madya Utama pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e dilakukan oleh Tim Penilai Angka Kredit Pusat pada Pusat Pembinaan (Pusbin) JFA BPKP Pusat.**

## **Pasal 4**

- 1. Setiap Auditor mengusulkan secara hirarki Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan berkas pendukungnya kepada Pejabat Pengusul Angka Kredit setiap semester yaitu periode 1 Januari s.d 30 Juni dan 1 Juli s.d 31 Desember;**
- 2. Pejabat Pengusul Angka Kredit menandatangani dan mengusulkan DUPAK kepada Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit;**
- 3. Berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit, Tim Penilai melakukan penilaian terhadap DUPAK yang telah diusulkan;**
- 4. Penetapan Angka Kredit (PAK) dilakukan oleh Pejabat yang berwenang Menetapkan Angka Kredit berdasarkan hasil penilaian dari Tim Penilai.**

## **Pasal 5**

- 1. Penilaian dan penetapan angka kredit secara regular dilakukan pada bulan Januari dan Juli sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/220/M.PAN/7/2008;**
- 2. Periode yang dinilai adalah kegiatan mulai dari periode sebelumnya yang telah dinilai (PAK terakhir) sampai dengan kegiatan terakhir selesai berdasarkan dokumen hasil;**
- 3. Bagi auditor yang diangkat dalam jabatan struktural, kegiatan yang dapat dinilai adalah kegiatan sampai dengan tanggal pelantikan yang bersangkutan.**

#### **Pasal 6**

Prosedur dan Tata Cara Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini, merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### **Pasal 7**

Pada saat berlakunya Peraturan Inspektur Daerah ini, maka Keputusan Inspektur Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor : 700/972/ITPROV/2014 tanggal 02 Juni 2014 tidak berlaku lagi.

#### **Pasal 8**

Peraturan Inspektur Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Samarinda  
Pada tanggal : 12 Oktober 2019

**PIL INSPEKTUR,**  
**M. SA'DUDDIN, Ak. CA., QIA., CRMP.**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19640519 198503 1 001**

**LAMPIRAN KEPUTUSAN INSPEKTUR PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**NOMOR : 700 / 1995 / ITPROV / 2019**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KEPUTUSAN NOMOR 700 / 972 / ITPROV / 2014**

**TENTANG PROSEDUR DAN TATA CARA**

**PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT AUDITOR**

**DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**I. PROSEDUR PENGUMPULAN DAN PENGUSULAN ANGKA KREDIT**

**A. UMUM**

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

## B. PEJABAT YANG TERKAIT

### 1. Auditor

- a. Bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi dokumen angka kredit;
- b. Berkewajiban membuat Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan (SPMK) sub unsur pendidikan, pengawasan, dan pengembangan profesi serta unsur penunjang segera setelah selesai melaksanakan kegiatan untuk selanjutnya menyerahkan kepada atasan langsung untuk mendapat persetujuan;
- c. Berkewajiban menyusun DUPAK dan melengkapi dengan dokumen pendukung lainnya serta menyampaikannya kepada Pejabat Pengusul Angka Kredit pada waktu yang telah ditentukan.

### 2. Atasan Langsung Auditor

- a. Dalam setiap penugasan yang berbentuk tim mandiri, atasan langsung Auditor yang menandatangani Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan (SPMK) adalah sebagai berikut:
  - 1) Atasan langsung auditor yang berperan sebagai Anggota Tim dan Ketua Tim adalah Pengendali Teknis yang membawahkannya;
  - 2) Atasan langsung auditor yang berperan sebagai Pengendali Teknis adalah Pengendali Mutu yang membawahkannya;
  - 3) Apabila dalam susunan tim tidak ada auditor yang diperankan sebagai pengendali mutu maka atasan langsung pengendali teknis adalah Pejabat Struktural sekurang-kurangnya eselon III yang membawahkannya yang diperankan sebagai Pengendali Mutu;
  - 4) Atasan langsung auditor yang berperan sebagai Pengendali Mutu adalah pimpinan unit kerja atau eselon II yang membawahkannya.
- b. Untuk penugasan yang tidak berbentuk tim mandiri, atasan langsung Auditor yang menandatangani SPMK adalah Pejabat Struktural yang membawahkan auditor yang bersangkutan;
- c. Tugas dan tanggung jawab atasan langsung tersebut adalah sebagai berikut:



- 1) Meneliti dan memverifikasi atas kebenaran pelaksanaan tugas/kegiatan yang diajukan oleh Auditor yang berada di bawah supervisinya dan berkewajiban untuk memantau serta mengingatkan Auditor agar menyampaikan SPMK segera setelah selesai melaksanakan suatu kegiatan.
  - 2) Menandatangani SPMK yang diajukan oleh Auditor;
3. Pejabat Pengusul Angka Kredit
- a) Menerima DUPAK dan dokumen pendukungnya dari Auditor dan meneliti kelengkapan dokumen pendukungnya;
  - b) Menandatangani DUPAK yang diajukan oleh Auditor;
  - c) Mengingatkan Auditor untuk menyampaikan DUPAK setiap semester;
  - d) Menyampaikan DUPAK kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit melalui Sekretariat Tim Penilai.

#### C. KRITERIA PENGUMPULAN DAN PENGUSULAN ANGKA KREDIT

1. Kriteria pengumpulan dan pengusulan angka kredit diperlukan untuk menentukan apakah angka kredit yang diajukan oleh Auditor dapat dinilai baik dari keabsahan, kelengkapan dokumen, maupun ketepatan waktu pengajuan. Kegiatan yang diberikan angka kredit adalah kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 Bab IV tentang Unsur dan Sub Unsur Kegiatan pasal 6 ayat (1) huruf b.
2. Kriteria Penerimaan dan Penelitian Usulan Angka Kredit oleh Pejabat Pengusul:  
Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dapat diterima oleh Pejabat Pengusul Angka Kredit dari Auditor apabila dilampiri dengan bukti fisik dan softcopy:
  - a. SPMK yang telah disetujui oleh Atasan Langsung Auditor;
  - b. Kertas Kerja Penilaian (KKP) hasil perhitungan angka kredit dari pejabat pengusul;
  - c. SK PAK sebelumnya;
  - d. Dokumen pendukung lainnya.



#### D. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1. Dokumen merupakan media perekam suatu kejadian atau kegiatan:

Dokumen diperlukan sebagai bukti bahwa kegiatan telah dilaksanakan atau sebagai perintah untuk melaksanakan kegiatan berikutnya. Dokumen tersebut dibuat/disusun sebagai bagian dari kegiatan penugasan Auditor, antara lain: surat penugasan, anggaran waktu, kartu penugasan, nota dinas, telaahan staf, laporan hasil pengawasan/kegiatan (LHP/LPT dan atau sejenisnya), piagam/sertifikat pelatihan yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang, dalam rangka penilaian angka kredit sebagai pendukung penyusunan SPMK dan DUPAK;

2. Dokumen dalam Pengumpulan Angka Kredit yang disiapkan oleh Auditor:

- a. Untuk menciptakan tertib administrasi dan pemrosesan yang tepat waktu, Auditor menyusun SPMK segera setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan dilengkapi dokumen pendukung kegiatannya;
- b. SPMK disusun sebanyak dua rangkap, lembar pertama digunakan untuk pengajuan DUPAK sedangkan lembar kedua diarsipkan oleh Auditor sebagai arsip yang bersangkutan;
- c. Dokumen yang diperlukan dalam penilaian kegiatan sub unsur pendidikan, adalah sebagai berikut:

1) Memperoleh gelar/ijazah pendidikan sekolah:

Angka kredit yang diberikan untuk pendidikan sekolah dengan gelar/ijazah kesarjanaan lainnya atau memperoleh gelar kesarjanaan yang lebih tinggi tetapi tidak sesuai dengan tugas pokok Auditor di bidang pengawasan dikategorikan dalam angka kredit unsur penunjang. Pengakuan angka kredit atas gelar/ijazah pendidikan sekolah yang diperoleh setelah menjadi auditor harus ada ijin belajar dari pejabat yang berwenang dan diakui secara kedinasan.

Bukti/dokumen untuk angka kredit pendidikan sekolah berupa softcopy :

- (a) Surat pernyataan telah menyelesaikan Pendidikan Sekolah dan memperoleh Ijazah/Gelar;

- (b) Surat Ijin dari Kepala Daerah mengikuti pendidikan sekolah diluar kedinasan atau surat keputusan penugasan belajar bagi yang tugas belajar;
- (c) Ijazah/gelar yang telah diakui secara kedinasan dan telah ditandatangan oleh pejabat yang berwenang yaitu pejabat pelaksana fungsi kepegawaian sekurang-kurangnya Pejabat Eselon IV.

**2) Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Fungsional di Bidang Pengawasan serta Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat**

Angka kredit dari kegiatan mengikuti pendidikan dan pelatihan (Diklat) fungsional di bidang pengawasan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat yang dikategorikan sebagai sub unsur pendidikan adalah Diklat Pembentukan Auditor Terampil, Diklat Pembentukan Auditor Ahli, Diklat Alih Jabatan Auditor Terampil ke Auditor Ahli, dan Diklat Pimpinan (PIM). Pengakuan angka kredit dilakukan pada saat Auditor selesai dan lulus mengikuti Diklat.

Bukti/dokumen yang dijadikan dasar penilaian dalam bentuk softcopy adalah :

- (a) Surat Pernyataan Telah Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Auditor;
- (b) Surat Perintah Tugas;
- (c) Surat tanda mengikuti diklat (sertifikat mengikuti diklat) yang ditandatangan oleh pejabat yang berwenang yaitu pejabat pelaksana fungsi kepegawaian sekurang-kurangnya Pejabat Eselon IV.

**3) Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan:**

Angka kredit dari kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan yang dikategorikan sebagai sub unsur pendidikan adalah Diklat Prajabatan Golongan II dan Diklat Prajabatan Golongan III. Pengakuan angka

kredit Diklat Prajabatan dilakukan pada saat yang bersangkutan telah lulus Diklat.

Bukti/dokumen yang dijadikan dasar penilaian dalam bentuk softcopy adalah

- (a) Surat Penugasan untuk Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan;
  - (b) Surat pernyataan Telah Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan
  - (c) Surat Tanda Lulus Diklat Pra Jabatan (Sertifikat Lulus Diklat) yang ditanda sahkan oleh pejabat yang berwenang yaitu pejabat pelaksana fungsi kepegawaian sekurang - kurangnya Pejabat Eselon IV.
- d. Dokumen yang diperlukan dalam penilaian kegiatan sub unsur pengawasan dalam bentuk softcopy, adalah sebagai berikut:
- (1) Surat Perintah Tugas;
  - (2) Formulir anggaran waktu;
  - (3) Kartu Penugasan;
  - (4) Nota Dinas dari Pejabat Yang berwenang telah melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Pengawasan;
  - (5) Tentang Penggunaan Jam Lembur, agar didasarkan pada realisasi waktu yang digunakan untuk menyelesaikan tugas pengawasan, yang pelaksanaannya dibuktikan dengan surat keterangan lembur yang disahkan oleh Pimpinan APIP/atasan langsung pengusul. Jam lembur yang diperkenankan tidak melebihi 200 jam dalam setiap semesternya.
  - (6) Untuk penugasan yang bersamaan/overlap dengan penugasan lainnya diperhitungkan sebagai berikut:
    - a) Apabila dalam satu hari pengawasan bersamaan dengan 1(satu) PKS maka perhitungan jam kerja pengawasan pada hari yang bersamaan dengan kegiatan PKS dihitung lembur 1 jam dari jam efektif sebanyak 6,5 jam menjadi 7,5 jam sehingga masih diberikan sisa jam kerja sebesar 4,5 jam (jam PKS diperhitungkan selama 3 jam/kegiatan PKS).

- b) Apabila dalam satu hari pengawasan bersamaan dengan 2 kegiatan PKS sekaligus, maka perhitungan jam kerja untuk kegiatan pengawasan pada hari yang bersamaan dengan PKS tersebut sudah tidak diberikan nilai angka kredit.
  - c) Apabila dalam satu hari pengawasan bersamaan dengan kegiatan lain yang berkaitan dengan pengawasan (Rapat/Bimtek/Workshop/Sosialisasi) yang pelaksanaannya *diluar jam efektif kerja*, maka angka kredit hari pengawasan dihitung penuh dan kegiatan lain tersebut dihitung sesuai jam pelaksanaannya.
  - d) Apabila kegiatan pengawasan overlap dengan kegiatan pengawasan lainnya, maka angka kredit yang diakui adalah :
    - 1) Surat Tugas yang pertama jam pengawasan akan diakui secara penuh;
    - 2) Surat Tugas yang kedua hari yang overlap jam pengawasan diakui sebanyak 1 (satu) jam per hari;
    - 3) Surat Tugas ketiga dan seterusnya tidak diberikan nilai angka kredit.
- (7) Untuk kegiatan yang berhubungan pemberian saran/advisor:
- a) Menjawab advisory surat masuk dibuktikan dengan softcopy Nota Dinas/Surat Perintah Tugas dari Pejabat yang berwenang minimal Eselon III dengan keterangan jabatan Auditor dan jumlah hari yang diakui maksimal 5 (lima) hari kecuali berkaitan dengan advis tentang pengadaan barang dan jasa (PBJ) maksimal jumlah hari 10 (sepuluh) hari dikalikan dengan satuan hasil angka kredit pengawasan;
  - b) Pemberian advisory secara langsung (tatap muka) dibuktikan dengan laporan hasil pemberian advisory yang ditandatangani oleh yang meminta advis dan pemberi advis serta diketahui oleh Atasan Langsungnya (format terlampir). Contoh Bidang ekonomi.  
Penilaian terhadap kegiatan advis, angka kredit yang diakui maksimal 2 (dua) jam/hari dikalikan dengan satuan hasil angka

kredit pengawasan, sepanjang tidak overlap dengan kegiatan pengawasan lainnya.

- (8) Dokumen yang menunjukkan hasil kegiatan pengawasan berupa softcopy: cover halaman dan lembar penutup laporan hasil kegiatan pengawasan yang telah disetujui oleh pimpinan Unit APIP, atau dokumen berupa routing slip, apabila laporan dalam proses penyelesaian.
  - (9) Kegiatan yang tertinggal atau tidak diajukan dalam DUPAK yang telah dinilai pada periode sebelumnya, maka kegiatan tersebut tidak dapat dinilai kecuali kegiatan Penunjang dengan batasan paling lama 2 (dua) semester sebelumnya (contoh sertifikat penghargaan, seminar).
  - (10) Penugasan yang tidak mencantumkan tanggal mulai penugasan, hari penugasan (HP) diperhitungkan mulai dari surat penugasan, apabila tidak ada tanggal surat penugasan maka **tidak dapat dinilai**. Penugasan yang dapat dinilai adalah penugasan yang menyebutkan periode penugasan atau lamanya penugasan.
  - (11) Terhadap surat tugas yang periode kegiatannya dilaksanakan mulai sebelum periode DUPAK namun penyelesaiannya melewati periode DUPAK maka atas kegiatan tersebut dinilai sebesar realisasi waktu yang digunakan sampai akhir periode DUPAK dengan dokumen hasil kegiatan berupa surat keterangan dari atasan langsung, sedangkan kegiatan yang melewati periode DUPAK diajukan pada penilaian periode berikutnya.
- e. Dokumen yang diperlukan dalam penilaian kegiatan mendampingi/ memberikan keterangan ahli dalam proses penyelidikan maupun penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan yang dilaksanakan oleh Auditor Ahli berupa softcopy Surat Perintah Tugas dari pimpinan APIP dan Bukti Undangan dari instansi terkait serta dokumentasi/daftar hadir.
- f. Dokumen yang diperlukan dalam penilaian kegiatan sub unsur pengembangan profesi adalah sebagai berikut:



- (1) Membuat karya tulis/karya ilmiah/sadur/terjemahan di bidang pengawasan, berupa bukti dokumen dalam bentuk softcopy dari tim penilai karya tulis
  - (a) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi Auditor;
  - (b) Surat Pengesahan karya tulis/karya ilmiah/sadur/terjemahan jabatan fungsional dari pimpinan APIP;
  - (c) Telah dilakukan penilaian dan disetujui oleh Tim Penilai Karya Tulis;
  - (d) Bukti Fisik hasil karya tulis/karya ilmiah/sadur/terjemahan;
  - (e) Surat Pernyataan Orisinalitas karya tulis/karya ilmiah/sadur/terjemahan dari auditor penyusun.
- (2) Berperan serta dalam pengembangan profesi di bidang keilmuan pengawasan dalam bentuk softcopy:
  - (a) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi Auditor;
  - (b) Surat Penugasan dari Pimpinan Unit Kerja;
  - (c) sertifikat seminar, workshop;
  - (d) Resume/laporan hasil kegiatan hasil studi banding/pengembangan wawasan harus diketahui sekurang-kurangnya oleh Pejabat Eselon III yang membawahkan penugasannya;
  - (e) bahan/naskah untuk kegiatan menjadi narasumber konferensi/kongres, workshop dan pelatihan di kantor sendiri;
  - (f) Dokumen yang dilampirkan pada SPMK berupa Rekapitulasi Laporan Pelaksanaan Kegiatan PKS yang ditandatangani Ketua Satgas PKS;
  - (g) Sertifikat mengikuti diklat, namun apabila diklat tidak didukung dengan bukti sertifikat, maka dianggap sebagai kegiatan PKS dengan bukti pendukung berupa surat penugasan dan jadwal acara;

(3) Berperan serta dalam kegiatan pengembangan profesi berupa penyusunan/pembuatan: Pedoman Pengawasan, SOP, Kode Etik dan Organisasi Profesi Pengawasan dalam bentuk softcopy:

(a) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi Auditor;

(b) Surat Tugas Pimpinan atau Nota Dinas dari Atasan Langsung minimal Eselon III;

(c) rancangan/draft/final Pedoman Pengawasan, SOP, Kode Etik dan Organisasi Profesi Pengawasan harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;

g. Dokumen yang diperlukan dalam penilaian kegiatan unsur penunjang tugas pengawasan berupa softcopy, adalah sebagai berikut:

1) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas Auditor;

2) sertifikat seminar/lokakarya, piagam penghargaan atau tanda jasa, sertifikat mengikuti diklat dan sertifikat gelar kehormatan harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yaitu pejabat pelaksana fungsi kepegawaian sekurang-kurangnya Pejabat Eselon IV;

3) laporan hasil penilaian angka kredit untuk kegiatan menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit;

4) piagam penghargaan atau tanda jasa yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang yaitu pejabat pelaksana fungsi kepegawaian sekurang-kurangnya pejabat eselon IV;

5) Laporan mengajar/melatih harus diketahui oleh sekurang-kurangnya Pejabat Eselon III;

6) sertifikat mengikuti diklat yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yaitu pejabat pelaksana fungsi kepegawaian sekurang-kurangnya pejabat eselon IV;

7) sertifikat gelar kehormatan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yaitu pejabat pelaksana fungsi kepegawaian sekurang-kurangnya pejabat eselon IV.



- 8) Bagi Auditor yang mengikuti diklat sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa dapat diberikan angka kredit pada unsur penunjang apabila telah memperoleh sertifikat tanda lulus.
- 9) Auditor yang menjadi anggota kepanitiaan yang dibuktikan dengan Surat Keputusan (SK) dapat diberikan angka kredit penunjang sepanjang didukung dengan dokumen hasil kegiatannya.
- 10) Auditor yang menjadi anggota satgas yang dibuktikan dengan Surat Keputusan (SK) tidak dapat diberikan angka kredit penunjang, akan tetapi dapat diberikan angka kredit pengawasan apabila diterbitkan surat perintah tugas (setiap pelaksanaan kegiatan) dan ada dokumen hasil kegiatannya.

#### E. WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Waktu pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengusulan angka kredit ditentukan berdasarkan tahapan kegiatan sesuai dengan prosedur yang dilaksanakan dan periode pelaksanaan kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit yaitu reguler dan untuk keperluan lain dengan batasan-batasan yang ditetapkan. Batasan waktu yang ditetapkan harus ditepati sehingga proses kegiatan dapat berlangsung secara tertib dan tepat waktu;
2. Waktu Pelaksanaan Pengumpulan Angka Kredit oleh Auditor:
  - a. Segera setelah selesai melaksanakan kegiatan, Auditor wajib menyusun SPMK dan menyampaikannya kepada Atasan Langsung untuk memperoleh persetujuan;
  - b. Untuk penilaian dan penetapan angka kredit reguler, Auditor wajib menyampaikan DUPAK setiap semester kepada Pejabat Pengusul paling lambat pada:
    - 1) Tanggal 10 Juli untuk penilaian angka kredit periode Januari-Juni,
    - 2) Tanggal 10 Januari untuk penilaian angka kredit periode Juli-Desember.
  - c. Untuk penilaian dan penetapan angka kredit keperluan lain (pembebasan sementara, pengangkatan pertama), maka yang bersangkutan segera

menyampaikan DUPAK setelah keputusan yang berkaitan dengan keperluan lain tersebut diterima oleh yang bersangkutan.

- d. Terhadap Auditor yang segera akan diusulkan naik pangkat maka penyampaian DUPAK kepada Pejabat Pengusul paling lambat 5 (lima) hari setelah periode penilaian berakhir.

3. Waktu Pelaksanaan Penerimaan dan Penelitian Usulan Angka Kredit oleh Pejabat Pengusul:

- a. Pejabat Pengusul (Sekretaris) wajib meneliti kelengkapan DUPAK yang disampaikan oleh auditor dan bila terdapat kekurangan data, meminta auditor yang bersangkutan untuk melengkapi dengan batasan waktu sebagai berikut:
  - 1) Penilaian dan penetapan angka kredit reguler:
    - (a) Selambat-lambatnya tanggal 15 bulan Juli untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Juli.
    - (b) Selambat-lambatnya tanggal 15 bulan Januari untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Januari;
  - 2) Masa Penerimaan dan Penelitian Usulan Angka Kredit Keperluan Lain, selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari setelah diterima dari auditor.
- b. Pejabat Pengusul wajib menyampaikan berkas DUPAK Auditor kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit melalui Sekretariat Tim Penilai untuk dilakukan penilaian dengan batasan waktu penerimaan berkas oleh Sekretariat Tim Penilai sebagai berikut:
  - 1) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler:
    - (a) Selambat-lambatnya tanggal 20 Januari untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Januari;
    - (b) Selambat-lambatnya tanggal 20 Juli untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Juli;
  - 2) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain, selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari setelah selesainya kegiatan penelitian DUPAK tersebut.

## II. PROSEDUR PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

### A. UMUM

1. Prosedur penilaian dan penetapan angka kredit merupakan rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Tim Penilai, Tim Penilai Angka Kredit, dan Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit;
2. Prosedur ini terdiri dari sub prosedur penilaian angka kredit, prosedur penetapan angka kredit, dan sub prosedur pendistribusian Penetapan Angka Kredit (PAK);
3. Sub prosedur penilaian angka kredit terdiri dari kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Tim Penilai dalam penelitian pendahuluan kelengkapan berkas DUPAK dan penyerahan berkas untuk dinilai oleh Tim Penilai Angka Kredit serta kegiatan yang dilakukan oleh Tim Penilai dalam penelitian lanjutan berkas DUPAK dan rapat Tim Penilai;
4. Sub prosedur penetapan angka kredit terdiri dari kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Tim Penilai yang menerima kembali berkas-berkas penilaian dari Tim Penilai dan penyerahan konsep PAK kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit sampai dengan penerbitan PAK;
5. Sub prosedur pendistribusian PAK terdiri dari kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Tim Penilai dalam menggandakan dan mendistribusikan PAK kepada Pejabat yang berkepentingan serta penyusunan penyampaian Laporan Semester Kegiatan Tim Penilai kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit;
6. Penilaian angka kredit merupakan kegiatan yang dilakukan dalam rangka penetapan jumlah angka kredit yang diperoleh Auditor atas kegiatan dan penugasan yang telah dilaksanakan.
7. Jumlah hari efektif pengawasan (HP) yang dapat dinilai dalam setahun adalah maksimal 237 HP.
8. Tugas Limpah
  - a. Auditor ahli yang melaksanakan tugas satu tingkat diatas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari setiap angka kredit setiap butir kegiatan pada jenjang jabatan yang diperankannya;

- b. Auditor ahli yang melaksanakan tugas satu tingkat dibawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari setiap angka kredit setiap butir kegiatan pada jenjang jabatan yang diperankannya;
- c. Auditor terampil yang melaksanakan tugas satu tingkat di atas atau satu tingkat dibawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sesuai dengan jenjang jabatannya;
- d. Auditor ahli yang melaksanakan tugas limpah dua tingkat diatas maupun dibawah jenjang jabatannya, tidak dapat diberikan angka kredit.

## B. PEJABAT YANG TERKAIT

### 1. Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit

- a. Sekretariat Tim Penilai bertanggung jawab atas kegiatan tata usaha serta penyimpanan berkas untuk kepentingan penetapan angka kredit Auditor;
- b. Sekretariat Tim Penilai bertugas memberikan bantuan teknis dan administratif untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Penilai dan Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit;
- c. Apabila diperlukan, untuk kelancaran kegiatan penilaian dapat ditugaskan Pejabat/Pegawai dalam jangka waktu terbatas untuk memberikan bantuan teknis kepada Tim Penilai, terutama untuk melakukan penelitian pendahuluan atas berkas DUPAK dari Auditor;
- d. Sekretariat Tim Penilai mempunyai fungsi:
  - 1) mengadministrasikan DUPAK Auditor;
  - 2) meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas-berkas yang disyaratkan dalam DUPAK;
  - 3) menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penilaian dan penetapan angka kredit;
  - 4) menyiapkan undangan rapat dan penyelenggaraan rapat Tim Penilai;
  - 5) menyiapkan konsep Berita Acara Penetapan Angka Kredit (BA- PAK) berdasarkan hasil rapat pleno Tim Penilai;
  - 6) membuat konsep Penetapan Angka Kredit;



- 7) menyampaikan PAK dari Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit kepada Pimpinan Unit APIP yang bersangkutan;
- 8) memantau perolehan angka kredit Auditor selama periode tertentu untuk mengetahui apakah seorang Auditor telah memenuhi persyaratan angka kredit kumulatif minimal untuk kenaikan jabatan/pangkat atau pembebasan sementara;
- 9) Menyusun Laporan Semester Pelaksanaan Tugas Tim Penilai dan setelah ditandatangani Ketua Tim Penilai menyampaikan kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dan Kepala BPKP cq. Pusat Pembinaan JFA selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya semester yang bersangkutan, yaitu tanggal 31 Maret untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan pada bulan Januari dan tanggal 30 September untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan pada bulan Juli;
- 10) Memberikan laporan kepada Tim Penilai perihal:
  - (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.

## 2. Tim Penilai Angka Kredit

- a. Tim Penilai Angka Kredit bertanggung jawab terhadap penilaian angka kredit dalam rangka membantu Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit;
- b. Tim Penilai memiliki tugas:
  - 1) Meneliti kelengkapan dan kebenaran DUPAK dan dokumen pendukungnya yang diajukan oleh Auditor;
  - 2) Melaksanakan penilaian terhadap setiap DUPAK yang dituangkan dalam kertas kerja penilaian;

- 3) Menandatangani BA-PAK;
  - 4) Menyampaikan DUPAK yang telah dinilai dan BA-PAK yang telah ditandatangani serta kertas kerja penilaian kepada Sekretariat Tim Penilai;
  - 5) Menandatangani Laporan Semester Pelaksanaan Tugas Tim Penilai; dan
  - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit yang berhubungan dengan penetapan angka kredit.
3. Pejabat yang Menetapkan Angka Kredit adalah Inspektur Provinsi Kalimantan Timur/Pejabat yang berwenang.

#### C. KRITERIA PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

1. Kriteria ini diperlukan untuk menentukan apakah DUPAK yang telah diteliti oleh Tim Penilai dapat ditetapkan jumlah angka kreditnya;
2. Kriteria Penilaian Angka Kredit:
  - a. Penilaian angka kredit dilakukan berdasarkan DUPAK yang diserahkan oleh Pejabat Pengusul;
  - b. Anggota Tim Penilai menilai DUPAK Auditor yang jabatan/pangkatnya sama atau lebih rendah dari jabatan/pangkat Anggota Tim Penilai tersebut;
  - c. Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang turut dinilai, maka Ketua Tim Penilai dapat menunjuk Anggota Tim Penilai lainnya sebagai pengganti;
  - d. Hasil penilaian angka kredit yang dilakukan oleh Tim Penilai merupakan keputusan yang diambil dalam Rapat Pleno Tim Penilai. Hasil penilaian oleh Tim Penilai bersifat mutlak dan Auditor tidak diperkenankan melakukan sanggahan;

- e. Selama kegiatan penilaian, Auditor tidak diperkenankan untuk memberikan informasi atau tanggapan lainnya mengenai berkas DUPAK yang bersangkutan tanpa adanya permintaan dari Anggota Tim Penilai.

### 3. Kriteria Penetapan Angka Kredit:

- a. Penetapan angka kredit dilakukan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit berdasarkan keputusan yang diambil dalam Rapat Pleno Tim Penilai Angka Kredit;
- b. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit menelaah kembali kebenaran pemberian angka kredit oleh Tim Penilai;
- c. Terhadap keputusan Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit tentang penetapan angka kredit tidak dapat diajukan keberatan oleh Auditor yang bersangkutan.

### 4. Kriteria Pendistribusian Penetapan Angka Kredit:

- a. Penetapan Angka Kredit (PAK) didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, yaitu:
  - 1) PAK asli kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;
  - 2) PAK tembusan disampaikan kepada:
    - (1) Kepala BPKP up. Pusat Pembinaan JFA;
    - (2) Sekretaris Tim Penilai Auditor yang bersangkutan;
    - (3) Kepala Biro/Badan Kepegawaian Daerah/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;
    - (4) Auditor yang bersangkutan; dan
    - (5) Pejabat lain yang dipandang perlu.
- b. Sebagai bagian dari transparansi proses penilaian, dengan seijin Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit, Auditor dapat meminta Sekretariat Tim Penilai untuk memperlihatkan dokumen penilaian milik Auditor yang bersangkutan;



- c. Permintaan untuk melihat dokumen penilaian sebagaimana disebutkan di atas disampaikan secara tertulis kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit disertai alasan;
- d. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit sebelum mengijinkan atau tidak mengijinkan permintaan Auditor tersebut di atas, terlebih dahulu hendaknya meminta pertimbangan Tim Penilai Angka kredit;
- e. Apabila dalam kurun waktu lima belas hari kerja setelah diterimanya permintaan tersebut belum diberikan jawaban oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit, tanpa alasan yang jelas atas keterlambatan tersebut maka permintaan dianggap dapat dipenuhi;
- f. Dokumen penilaian milik Auditor yang diperlihatkan dilakukan pada tempat kedudukan Sekretaris Tim Penilai dengan dihadiri wakil dari Tim Penilai Angka Kredit.

#### D. WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN

- 1) Waktu pelaksanaan kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit ditentukan berdasarkan tahapan - tahapan kegiatan sesuai sub-sub Prosedur yang dilaksanakan dan periode pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit yaitu reguler dan untuk keperluan lain;
- 2) Waktu Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit:
  - a. Sekretariat Tim Penilai menyelenggarakan Buku Agenda setiap saat penerimaan berkas DUPAK;
  - b. Sekretariat Tim Penilai melakukan penelitian pendahuluan atas kelengkapan berkas DUPAK yang disampaikan, jika terdapat kekurangan dapat meminta Auditor yang bersangkutan untuk melengkapi dengan batasan waktu sebagai berikut:
    - 1) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler
      - (a) Selambat-lambatnya tanggal 25 Juli (Minggu III bulan Juli) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Juli;

- (b) Selambat-lambatnya tanggal 25 Januari (Minggu III bulan Januari) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Januari.
- 2) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain
  - Selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari setelah diterimanya DUPAK.
- c. Sekretariat Tim Penilai menyiapkan undangan penyelenggaraan rapat Tim Penilai dengan batasan waktu sebagai berikut:
  - 1) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler
    - (a) Selambat-lambatnya tanggal 22 Juli (Minggu III bulan Juli) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Juli;
    - (b) Selambat-lambatnya tanggal 22 Januari (Minggu III bulan Januari) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Januari.
  - 2) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari setelah selesai kegiatan penelitian kelengkapan berkas DUPAK.
- d. Sekretariat Tim Penilai menyerahkan semua berkas DUPAK kepada Tim Penilai selambat-lambatnya pada:
  - 1) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler
    - (a) Tanggal 27 Juli (Minggu IV bulan Juli) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Juli;
    - (b) Tanggal 27 Januari (Minggu IV bulan Januari) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang akan diadakan pada bulan Januari.
  - 2) Terhadap Auditor yang segera akan diusulkan naik pangkat maka PAK oleh Pejabat Pengusul paling lambat tanggal 10 Bulan Januari untuk periode kenaikan pangkat bulan April dan tanggal 10 Bulan Juli untuk periode kenaikan pangkat bulan Oktober.
- e. Tim Penilai melakukan penelitian lanjutan berkas penilaian dan memberikan penilaian terhadap DUPAK, dalam batas waktu antara penyerahan berkas oleh Sekretariat hingga Rapat Penilaian;

- f. Tim Penilai menyelenggarakan rapat selambat-lambatnya pada:
- 1) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler
    - (a) Minggu I bulan Februari;
    - (b) Minggu I bulan Agustus.
  - 2) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain  
Selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari setelah diterimanya berkas penilaian tersebut dari Sekretariat Tim Penilai.
- 3) Waktu Pelaksanaan Penetapan Angka Kredit:
- a. Sekretariat Tim Penilai menyerahkan hasil penilaian kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dalam batas waktu sebagai berikut:
    - 1) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler
      - (a) Selambat-lambatnya pada tanggal 10 Februari (Minggu II bulan Februari) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan pada bulan Januari;
      - (b) Selambat-lambatnya pada tanggal 10 Agustus (Minggu II bulan Agustus) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan pada bulan Juli.
    - 2) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain  
Selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari setelah selesainya rapat Tim Penilai Angka Kredit.
  - b. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit berkewajiban untuk menelaah dan menandatangani PAK selambat-lambatnya satu minggu setelah diterimanya berkas penilaian dari Sekretariat Tim Penilai. PAK diberi tanggal yang sama dengan tanggal BA-PAK;
  - c. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit mengembalikan PAK kepada Sekretariat Tim Penilai segera setelah ditandatangani.
- 4) Waktu Pelaksanaan Pendistribusian PAK:
- a. Sekretariat Tim Penilai mendistribusikan PAK kepada Pejabat/pihak yang berkepentingan dalam batas waktu sebagai berikut:
    - 1) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Reguler

(a) Selambat-lambatnya tanggal 20 Februari (Minggu III bulan Februari) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan pada bulan Januari;

(b) Selambat-lambatnya tanggal 20 Agustus (Minggu III bulan Agustus) untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan pada bulan Juli.

2) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Keperluan Lain

Selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari setelah ditandatanganinya PAK tersebut oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

- b. Sekretariat Tim Penilai menyusun laporan semester mengenai pelaksanaan tugas tim penilai dan setelah ditandatangani Ketua Tim Penilai kemudian menyampaikan kepada Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dan Kepala BPKP up. Pusat Pembinaan JFA selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya semester yang bersangkutan, yaitu tanggal 31 Maret untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan pada bulan Januari dan tanggal 30 September untuk penilaian dan penetapan angka kredit yang diadakan pada bulan Juli.

Samarinda, 12 Oktober 2019

  
Pit. Inspektur  
M. SA'DUDDIN, Ak. CA, QIA, CRMP  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19640519 198503 1 001



CONTOH :

LEMBAR KONSULTASI BIDANG .....  
NOMOR : ...../...../KONSUL-...../.....

Nama Yang Berkonsultasi : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Instansi / Perusahaan : .....  
Yang Ditemui : .....  
Materi Konsultasi : .....  
Yanggal Konsultasi : .....

No	Uraian Permasalahan	Simpulan	Masukan Saran	Jam Mulai	Jam Selesai

Samarinda, ..... 20.....

Mengetahui  
Irbn Pengawasan Bidang  
.....

Yang Menerima,

Yang Berkonsultasi,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....