

LAMPIRAN  
**PERATURAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUHAAN, ATAS ATASUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI NOMOR 40 TAHUN 2012  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR  
 KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA**

**CONTOH  
 KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA  
 DALAM JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR  
 KEPEGAWAIAN**

**KEPUTUSAN  
 MENTERI/GOVERNUR/DEKAT/WALIKOTA  
 NOMOR .....  
 TENTANG  
 PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN  
 MENTERI/GOVERNUR/DEKAT/WALIKOTA**

- Menimbang
- a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 31 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya, diperlukan perlu untuk mengangkat Saudara ..... sebagai Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya;
  - b. ....
- Mengingat
- 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
  - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2004;
  - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2002 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2009;
  - 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012;
  - 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor .....

**MEMUTUSKAN**

- Mencabut Keputusan ..... yang menetapkan Depwan Negeri Sipil
- a. Nama : .....
  - b. NID : .....
  - c. Pangkat/ Jabatan Fungsional/ OJK : .....
  - d. Umur Kerja : .....
- dan menetapkan ..... dengan angka kredit sebesar .....
- KEDUA
- 1. ....
- KETIGA
- 1. Apabila terdapat hal yang tertera di bawah ini, maka keputusan ini akan dibatalkan dan para pihak wajib melaksanakan apa yang tertera di bawah ini:
- KEEMPAT
- 1. Apabila terdapat hal yang tertera di bawah ini, maka keputusan ini akan dibatalkan dan para pihak wajib melaksanakan apa yang tertera di bawah ini:

ditandatangani dan ditandatangani  
 pada tanggal .....

.....

**LEMBARAN**

- 1. Kepala HRD/Kantor Agensi/ SKK yang bersangkutan;
- 2. Kepala RP/ Kepala RP/ Kepala RP/ Kepala RP/ Kepala RP/ Kepala RP/ Kepala RP/ Kepala RP/ Kepala RP yang bersangkutan;
- a. Pejabat yang bersangkutan dan wakilnya; dan
- 1. Kepala Kantor Pelayanan Pelaksanaan Pegawai Negara/Kepala Direksi/ Kepala Badan/ Kepala yang bersangkutan;
- 2. Pejabat yang bersangkutan dan wakilnya;
- 3. Orang yang tidak hadir;
- 4. Ditau sebelum ada permasalahan dikam yang bersangkutan.



- 1 -

LAMPIRAN III A  
 PERATURAN  
 KEPALA BALAI KEPEMERINTAHAN DAERAH  
 TEMPAK  
 KEPUTUSAN PELAKSANAAN PERATURAN  
 MENDEKATI ENDAK/ASASAN ATAPATHI NIGARA  
 DAN REPERMANI DUKUAS - NGYOR - OTAFIN  
 2012 TENTANG JABATAN FUNSIONAL  
 AUDITOR KEPEGAWAIAN DAERAH  
 AKREDITNYA

CONTOH  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN PERTAMA

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :

Bulan ..... s.d. bulan ..... Tahun .....

AC		KETERANGAN PERUBAHAN					
1.	Nama	:					
2.	NIP	:					
3.	Nama dan Kartu Pegawai	:					
4.	Tempat dan Tanggal lahir	:					
5.	Jenis kelamin	:					
6.	Pendidikan yang diperoleh/tingkat angka kreditnya	:					
7.	Jabatan Auditor Kepegawaian / OKK	:					
8.	Masa kerja golongan lama	:					
9.	Masa kerja golongan baru	:					
10.	Unit Kerja	:					
UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEWAJIBAN	ANGKA KREDIT AKTUAL					
		INSTANSI PERUBAHAN			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<b>UNSUR UTAMA</b>						
	<b>1. PENDIDIKAN</b>						
	A. Pendidikan setelah dan memperoleh ijazah/gelar						
	1. Papan smpam:						
	a. Doktor (S3)						
	b. Magister (S2)						
	2. Sarjana/ Diploma IV						
	B. Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis Fungsional di bidang Kepegawaian/Wasdalpeg						
	1. Lamanya lebih 900 jam						
	2. Lamanya antara 611 - 900 jam						
	3. Lamanya antara 151 - 600 jam						
	4. Lamanya antara 161 - 680 jam						
	5. Lamanya antara 81 - 160 jam						
	6. Lamanya antara 31 - 80 jam						
	7. Lamanya antara 10 - 30 jam						
	C. Pendidikan dan pelatihan Derajat						
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan jabatan golongan II						
	<b>2. WASDALPEG</b>						
	A. Aneksan Rencana Kerja Wasdalpeg (RKR)						
	1. Melaksanakan administrasi dan/atau laporan/bahan dalam rangka pelaksanaan RKR						

- 2 -

NO	URUSUR, SUB URUSUR DAN BUTIR KEGIATAN	URUSUR YANG DITILAI					
		ANGKA KREDIT / MENDUKA					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
	1	2	3	4	5	6	
	4. Membuat daftar isian/check list wasdalpeg untuk pelaksanaan upa-tugas wasdalpeg dengan kompleksitas rendah						
	5. Membuat daftar isian/check list wasdalpeg untuk pelaksanaan upa-tugas wasdalpeg dengan kompleksitas tinggi						
	6. Menyusun laporan pembuatan RAW dengan kompleksitas rendah						
	7. Melakukan koordinasi/komunikasi dengan instansi terkait						
	8. Melakukan koordinasi/komunikasi dengan TIM wasdalpeg terdahulu						
	6. Pelaksanaan Wasdalpeg						
	6.1. Melaksanakan wasdalpeg kompleksitas rendah						
	1. Mengidentifikasi data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas rendah						
	2. Memeriksa/meringkas/mahes data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas rendah						
	C. Melapor Hasil Wasdalpeg						
	1. Mengajukan data/dokumen/bahan untuk penyusunan LBW kompleksitas rendah						
	2. Menyusun LBW kompleksitas rendah						
	3. Menyusun konsep rekortendasi terhadap LBW rendah						
	4. Menyusun laporan evaluasi LBW kompleksitas rendah						
	D. Pementaran Undang-undang hasil wasdalpeg						
	1. Melaksanakan advokasi/strategi pemantauan undang-undang						
	2. Menyusun bahan pemantauan undang-undang						
	<b>3. PENGEMBANGAN PROFESI</b>						
	A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang wasdalpeg						
	1. Membuat Karya Tulis/karya ilmiah hasil penelitian di bidang wasdalpeg yang dipublikasikan						
	a) Dalam bentuk buku, majalah, artikel yang diterbitkan dan didaftarkan secara internasional						
	b) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional						
	c) Dalam majalah yang diterbitkan instansi pemerintah						
	2. Membuat Karya Tulis/karya ilmiah hasil penelitian di bidang wasdalpeg yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan						
	a) Dalam bentuk buku						
	b) Dalam bentuk naskah						
	3. Membuat tulisan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang wasdalpeg yang dipublikasikan						
	a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional						
	b) Dalam bentuk majalah yang diterbitkan instansi pemerintah						
	4. Membuat tulisan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang wasdalpeg yang tidak dipublikasikan						
	a) Dalam bentuk buku						
	b) Dalam bentuk naskah						
	5. Membuat tulisan ilmiah di bidang wasdalpeg yang dipublikasikan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan						
	6. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa prosa, puisi, naskah, gagasan atau esai ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah atau melalui surat						
	B. Pengamatan/penyusunan buku dan bahan-bahan lainnya di bidang wasdalpeg						

3

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KRITERIA MELIBURU					
		INSTANSI PERGUSUL			TIM PENILAI		
1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.</p> <p>b) Dalam bentuk majalah yang di saksikan Instansi Pembina</p> <p>2) Tepianan/Artikel di bidang wasda/peg yang tidak dimublikasikan</p> <p>a) Dalam bentuk buku</p> <p>b) Dalam bentuk baskan</p> <p>C) Pemilihan petunjuk teknis Wasda/peg</p> <p>Mencusun pedoman umum/petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis wasda/peg</p>						
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 5</b>							
<b>II. UNSUR PENUNJANG</b>							
A	Mengajar/melatih pada kegiatan teknis/ Anggaran bidang kepegawaian						
	Mengajar/melatih pada kegiatan teknis/fungsional bidang kepegawaian						
B	Keanggotaan Tim Penilai Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian						
	Menjadi Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian						
C	Peran serta dalam seminar/ lokakarya bidang wasda/peg						
	Mengikuti seminar/lokakarya, sebagai:						
	1) Narasumber/Pemrasaran/Peserta						
	2) Moderator						
	3) Peserta						
D	Keanggotaan dalam Organisasi Profesi Auditor Kepegawaian						
	Berperan aktif dalam organisasi profesi Auditor Kepegawaian, sebagai:						
	1) Ketua/wakil ketua						
	2) Anggota						
E	Peran serta dalam pertemuan Forum Auditor Kepegawaian						
	Berperan aktif dalam pertemuan Forum auditor kepegawaian sebagai:						
	1) Panitia						
	2) Narasumber/Pemrasaran/Peserta						
	3) Moderator						
	4) Peserta						
F	Menperoleh penghargaan/ tanda jasa						
	1) Menperoleh penghargaan/ tanda jasa Satyadencana Karya Satya						
	a) 20 (dua puluh) tahun						
	b) 20 (dua puluh) tahun						
	c) 10 (sepuluh) tahun						
	2) Tanda jasa/ penghargaan dan semesta atas prestasinya:						
	a) Nasional/Internasional						
	b) Regional						
	c) Lokal						
G	Menperoleh gelar sarjana/ dan lainnya						
	1) Menperoleh gelar kejuruteraan akademis						
	2) Menperoleh gelar ke sarjana lainnya						
	a) Doktor (S3)						
	b) Magister (S2)						
	c) Sarjana (S1)						
H	Penyiapan bahan dan/atau penulisan seminar/daerah/seglote/ kepegawaian						
	Menyiapkan bahan dan/atau memberikan keterangan dalam seminar kepegawaian						



<b>III LAMPIRAN PENDUKUNG DI PAK</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan melaksanaan kegiatan wasdalajeg</li> <li>2. Surat pernyataan melaksanaan kegiatan pengwir banna profesi</li> <li>3. Surat pernyataan melaksanaan kegiatan penunjang</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">M.C.</p>
<b>IV CATATAN PEJABAT PENGUSUL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">(Jabatan)</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">(nama pejabat pengusul)</p> <p style="text-align: right;">NIP. ....</p>
<b>V CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">(Nama Penilai I)</p> <p style="text-align: right;">NIP. ....</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">(Nama Penilai II)</p> <p style="text-align: right;">NIP. ....</p>
<b>VI CATATAN KEPUA TIM PENILAI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ol> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">Ketua Tim Penilai</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">(Nama)</p> <p style="text-align: right;">NIP. ....</p>

- 6 -

LAMPIRAN II  
PERATURAN  
KEPALA BAKA - KEPENGAWAHAN MUDA  
TENTANG  
KETERANGAN PELAKSANAAN PERATURAN  
MENDIRI PENDAYAGUNAAN MANUSIA DAN  
DAK KEMERDEKAAN BERORGANISASI NOMOR 10 TAHUN  
2012 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL  
AUDITOR KEPENGAWAHAN DAN ANGGA  
KREDITNYA

CONTOH:  
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGGA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPENGAWAHAN

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGGA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPENGAWAHAN MUDA

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :

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

KEPERANGAN TERORANGAN	
1. Nama	:
2. N.I.P.	:
3. Nomor Seri Kartu Pegawai	:
4. Tempat dan Tanggal Lahir	:
5. Jenis Kelamin	:
6. Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:
7. Jabatan Auditor Kepegawaian / TM*	:
8. Masa kerja golongan lama	:
9. Masa kerja golongan baru	:
10. Uraian Kerja	:

  

UNSUR YANG DINILAI		ANGGA KREDIT MEMPUNYAI*					
NO	URAIAN SUB UNSUR DAN BUTIR KELOMPOK	INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
		3	1	5	3	1	5
1	<b>UNSUR UTAMA</b>						
	<b>1. PENDIDIKAN</b>						
	A. Pendidikan sekolah yang memperoleh ijazah/diploma						
	1) Pasca sarjana						
	a. Doktor (SD)						
	b. Magister (SI)						
	2) Sarjana/Diploma IV						
	B. Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Canggih/Teknis/Manajerial di Bidang Kepegawaian/Wasdalpeg						
	1) Lamanya lebih 960 jam						
	2) Lamanya antara 41 - 960 jam						
	3) Lamanya antara 81 - 640 jam						
	4) Lamanya antara 61 - 480 jam						
	5) Lamanya antara 41 - 160 jam						
	6) Lamanya antara 11 - 80 jam						
	7) Lamanya antara 0 - 30 jam						
	C. Pendidikan dan pelatihan berprestasi						
	Mendapatkan penghargaan dan pelatihan di jabatan golongan III						
	<b>2. WASDALPEG</b>						
	A. Penyusunan Rencana Kerja Wasdalpeg (RKW)						



NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	AMBAK PENYIIPAT MENYIIPAT					
		INSTANSI PEKERJAAN			TUMBUH BUNYI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	2) Menanggapi kegiatan pembangunan RKW dengan kompleksitas rendah						
	3) Menyusun laporan pembangunan RKW dengan kompleksitas tinggi						
	<b>B. Pelaksanaan Wasdalpeg</b>						
	1) Melaksanakan wasdalpeg kompleksitas tinggi						
	a) Mengendalikan biaya/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas tinggi						
	b) Memeriksa dan mengawasi data/diagram/bahan wasdalpeg kompleksitas tinggi						
	2) Melakukan pelaksanaan wasdalpeg kompleksitas rendah						
	a) Mengendalikan biaya pelaksanaan wasdalpeg						
	<b>C. Pelaporan Hasil Wasdalpeg</b>						
	1) Menyiapkan data/dokumen/bahan untuk penyusunan LHW kompleksitas tinggi						
	2) Menyusun LHW kompleksitas tinggi						
	3) Melakukan evaluasi substansi dalam LHW kompleksitas rendah						
	4) Menyusun konar/rekomendasi terhadap LHW tinggi						
	5) Melakukan penelitian/analisis konsep/rekomendasi terhadap LHW kompleksitas rendah						
	6) Melakukan evaluasi LHW kompleksitas rendah						
	7) Menyusun laporan evaluasi LHW kompleksitas tinggi						
	<b>D. Lanjut Hasil wasdalpeg</b>						
	1) Melaksanakan penuntutan tindak lanjut						
	2) Melaksanakan penyelesaian jawaban tindak lanjut dan evaluasi yang diperlukan						
	3) Menyusun laporan penyelesaian jawaban tindak lanjut dari unit-unit yang dipekerjakan						
<b>3</b>	<b>PENGEMBANGAN PROFESI</b>						
	<b>A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang wasdalpeg</b>						
	1) Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian di bidang wasdalpeg yang dipublikasikan						
	a) Dalam bentuk buku dan jurnal yang diterbitkan dan didedahkan secara internasional						
	b) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didedahkan secara nasional						
	c) Dalam majalah yang diakui oleh Instansi Pemerintah						
	2) Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian di bidang wasdalpeg yang tidak dipublikasikan, tetapi						
	a) Dalam bentuk buku						
	b) Dalam bentuk naskah						
	3) Membuat tulisan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang wasdalpeg yang dipublikasikan						
	a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didedahkan secara nasional						
	b) Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi Pemerintah						
	4) Membuat tulisan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang wasdalpeg yang tidak dipublikasikan						
	a) Dalam bentuk buku						
	b) Dalam bentuk naskah						
	5) Membuat tulisan ilmiah di bidang wasdalpeg yang dicetak/disseminasikan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan						
	a) Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa prasarana, program, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah atau asistif sendiri						
	<b>B. Penjerjemahan/peyusunan buku dan bahan-bahan lainnya di bidang wasdalpeg</b>						

NO	UNSUR YANG DINILAI		Jumlah unsur/pendukung					
	UNSUR S. B. UNSUR DAN BUKTI KEHATIAN	2	INSTANSI PENGUSUL		TETAPAN		Jumlah	
			LAMA	BARU	Jumlah	LAMA		BARU
1	a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan dibagikan b) Dalam bentuk naskah yang tidak oleh instansi Pembina c) Tersebar luas/standar di bidang wisata yang tidak dipublikasikan d) Dalam bentuk buku e) Dalam bentuk naskah C. Pembinaan petanjuk teknis Wasda, peg Menyusun perencanaan umum/petanjuk petanjuk/petanjuk teknis wasda/peg							
<b>Jumlah unsur utama 1 s/d 5</b>								
<b>II. UNSUR PENUNJANG</b>								
A. Mengajar/melatih pada alat teknis/fungsional bidang kepegawaian								
Mengajar/melatih pada alat teknis/fungsional bidang kepegawaian Menjadi Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian Menjadi Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian								
C. Acara serta dilaksanakannya/keberlaksanaan/wasda/peg Menjadi sumber/kehadiran, sebagai								
1. Kersumber/Perencanaan/kehadiran 2. Moderator 3. Peserta								
D. Kepegawaian dalam Organisasi Profesi Auditor Kepegawaian Berperan aktif dalam organisasi profesi Auditor Kepegawaian								
1. Kersumber/wakil kehadiran 2. Anggota								
E. Peran serta dalam pelaksanaan forum Auditor Kepegawaian Berperan aktif dalam pelaksanaan forum auditor kepegawaian								
1. Panitia 2. Kersumber/kehadiran/Penyaji 3. Moderator 4. Peserta								
F. Mempromosikan pengabdian masyarakat								
1. Mempromosikan pengabdian/pengabdian/wasda/peg a. 30 (tiga puluh) tahun b. 20 (dua puluh) tahun c. 10 (sepuluh) tahun 2. Penda jasa/pengabdian dari pemerintah atas prestasinya a. Nasional/Internasional b. Regional c. Lokal								
G. Mempromosikan gelar kesatuan lainnya								
1. Mempromosikan gelar kebidanan akademis 2. Mempromosikan gelar kebidanan lainnya a. Dokter (SK) b. Magister (SK) c. Sarjana (SI)								
H. Penyediaan bahan dan/atau peralatan dalam rangka kepegawaian								
Menyediakan bahan dan/atau peralatan/kebidanan dalam rangka kepegawaian								
<b>Jumlah unsur penunjang</b>								





- 11 -

LAMPIRAN III C  
 PERATURAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 GENTENG  
 KEDUDUKAN PELAKSANAAN PERATURAN  
 MENTERI PENDAYAGUJIAN APARATUR NEGARA  
 DAN REPERMASI BIPERKASIS KOMUNIKASI DAN  
 SUDIN TERTANGGUNGJAWAB KEMENTERIAN  
 AUDITOR KEPEGAWAIAN DAN APRESIASI  
 KINERJANYA

CONTOH  
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 LABATAN Fungsional Auditor Kepegawaian

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 LABATAN Fungsional Auditor Kepegawaian Madya

INSTANSI .....

MASA PEMILAHAN :

BARU ..... R/1 Lama ..... Tahun .....

NO	KEPERANGAN PERORANGAN
1.	Nama
2.	NIP
3.	Nome, Sesi Karir Pegawai
4.	Tempat dan Tanggal Lahir
5.	Jenis Kelamin
6.	Andal dan gang diperhitungkan angka kreditnya
7.	Jabatan Auditor Kepegawaian / TMT
8.	Masa kerja golongan lama
9.	Masa kerja golongan baru
10.	Unit Kerja

UNSUR YANG DINILAI

NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PERGUSUL			T.M. PERALAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>I UNSUR UTAMA</b>							
<b>1. PENDIDIKAN</b>							
A. Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/gelar							
1) Pasca sarjana:							
a. Doktor [S3]							
b. Magister [S2]							
2) Sarjana/Diploma IV							
B. Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Telesis Fungsional di bidang kepegawaian/wasdapeg							
1) Lamanya lebih 90 jam							
2) Lamanya antara 41 - 90 jam							
3) Lamanya antara 31 - 40 jam							
4) Lamanya antara 21 - 30 jam							
5) Lamanya antara 11 - 20 jam							
6) Lamanya antara 1 - 10 jam							
7) Lamanya antara 0 - 30 jam							
C. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan							
Mengikuti pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan III							
<b>2. WASDALPEG</b>							
A. Perencanaan Rencana Kerja Wasdalpeg (RKWP)							

No	UNSUR YANG DIUKUR		ANGKA BILANGAN TERBUKTI																	
	UNSUR, SUB-UNSUR DAN NUTRI KEGIATAN	2	INSTANSI PENGUSULAN				SASARAN													
			1	2	3	4	5	6	7	8										
		2) Menelaah konsep program wasda/peg untuk pelaksanaannya yang sesuai dengan kompleksitas tinggi																		
		3) Menelaah kegiatan penelitian R&D dengan kompleksitas tinggi																		
		4) Mengarahkan tim dalam penwasda/peg																		
	B. Pelaksanaan Wasda/peg																			
		1) Menelaah pelaksanaan wasda/peg kompleksitas tinggi																		
		2) Mengarahkan tim untuk pelaksanaan wasda/peg																		
	C. Laporan Hasil Wasda/peg																			
		1) Menelaah aspek substansi dalam LHW kompleksitas tinggi																		
		2) Menelaah pendalaman sisi konsep keorientasian terhadap LHW kompleksitas tinggi																		
		3) Menelaah aspek substansi dalam LHW kompleksitas tinggi																		
		4) Menelaah aspek substansi dalam LHW kompleksitas rendah																		
		5) Menelaah aspek substansi dalam LHW kompleksitas tinggi																		
		6) Menyusun konsep hasil wasda/peg yang bermanfaat																		
	D. Laporan hasil wasda/peg																			
		1) Menelaah aspek substansi dan kebermanfaatan dari LHW yang diproses																		
		2) Menelaah dan menelaah aspek laporan pemenuhan kewajiban LHW yang diproses																		
	E. Evaluasi Wasda/peg																			
		1) Melakukan penilaian anggota tim atas pelaksanaan wasda/peg																		
		2) Melakukan penilaian anggota tim atas pelaksanaan wasda/peg																		
		3) Melakukan penilaian Anggota tim																		
		4) Melakukan penilaian Ketua tim																		
		5) Melakukan penilaian pengarah teknis																		
		6) Melakukan penilaian lain																		
	<b>3 PENGEMBANGAN PROFESI</b>																			
	A. Pemertanian karya tulis/karya ilmiah di bidang wasda/peg																			
		1) Memertikan Karya Tulis/karya ilmiah hasil penelitian di bidang wasda/peg yang dipublikasikan																		
		a) Dalam bentuk buku dan jurnal yang diterbitkan dan didaftarkan secara internasional																		
		b) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional																		
		c) Dalam majalah yang diakui oleh Instansi Pemerintah																		
		2) Memertikan Karya Tulis/karya ilmiah hasil penelitian di bidang wasda/peg yang tidak dipublikasikan tetapi																		
		a) Dalam bentuk buku																		
		b) Dalam bentuk naskah																		
		3) Memertikan laporan dan tulisan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang wasda/peg yang dipublikasikan																		
		a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional																		
		b) Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi Pemerintah																		
		4) Memertikan laporan dan tulisan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang wasda/peg yang tidak dipublikasikan																		
		a) Dalam bentuk naskah																		
		b) Dalam bentuk naskah																		
		5) Memertikan tulisan ilmiah di bidang wasda/peg yang dipublikasikan melalui media massa yang merupakan saah kesamaan																		
		6) Memertikan karya tulis/karya ilmiah berupa prasarana, bangunan, gagasan atau tulisan ilmiah yang disampaikan kepada pemerintah, instansi non-swasta, swasta																		

- 13 -

NO	UNSUR YANG DINILAI		ANGKA RENDAH MENURUT						
	UNSUR SUB-UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	1	INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
			LAMA	BANG	JUMLAH	LAMA	ISIPK	JUMLAH	
2	3	4	5	6	7	8			
	1) Menjerumahkan, menyucur di bidang wasdalpeg yang dipublikasikan								
	a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan dimarkas secara nasional								
	b) Dalam bentuk majalah yang dicetak oleh instansi/ lembaga								
	2) Terpenerbit/amanat di bidang wasdalpeg yang tidak dipublikasikan								
	a) Dalam bentuk buku								
	b) Dalam bentuk majalah								
	C) Pemilihan/pemilihan teknis wasdalpeg								
	Menyusun pedoman umum/petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis wasdalpeg								
<b>JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 5</b>									
<b>II. UNSUR PENUNJANG</b>									
	A) Menjalani/melaksanakan pada bidang teknis/ fungsional bidang kepegawain								
	Mengajar/melatih pada bidang teknis/fungsional bidang kepegawain								
	B) Keanggotaan Tim Penilai Jabatan Fungsional Auditor Kepegawain								
	Mengajar Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Auditor Kepegawain								
	C) Peran serta dalam seminar/ lokakarya/ forum wasdalpeg								
	Mengikuti seminar/ lokakarya, sebagai:								
	1) Narasumber/ Pembicara/ Penilai								
	2) Moderator								
	3) Peserta								
	D) Keanggotaan dalam Organisasi Profesi Auditor Kepegawain								
	Berperan aktif dalam organisasi profesi Auditor Kepegawain, sebagai:								
	1) Ketua/wakil ketua								
	2) Anggota								
	E) Peran serta dalam pertemuan Forum Auditor Kepegawain								
	Berperan aktif dalam pertemuan forum auditor kepegawain, sebagai:								
	1) Panitia								
	2) Narasumber/ Pembicara/ Penilai								
	3) Moderator								
	4) Peserta								
	F) Memperoleh penghargaan/ tanda jasa								
	1) Memperoleh penghargaan/ tanda jasa Satyalancana Narya Satya								
	a) 30 (tiga puluh) tahun								
	b) 20 (dua puluh) tahun								
	c) 10 (sepuluh) tahun								
	2) Tanda jasa/penghargaan dari pemerintah atas prestasinya								
	a) Nasional/internasional								
	b) Regional								
	c) Lokal								
	G) Memperoleh gelar keahliannya lainnya								
	1) Memperoleh gelar keahliannya akademis								
	2) Memperoleh gelar keahliannya lainnya								
	a) Doktor (S3)								
	b) Magister (S2)								
	c) Sarjana (S1)								
	H) Penyajian bahan dan/atau pemberikan keterangan dalam sidang								
	Menyampaikan keterangan/ keterangan dalam sidang								







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

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN  
 TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN  
 DAN PELATIHAN

**SURAT PERNYATAAN**  
**TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Auditor Kepegawain sebagai berikut:

No	Urutan Kegiatan	Tanggal	Satuan Hseil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst.							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP:.....

LAMP IRAN V  
 PERATURAN  
 KEPALA BIDANG KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KRITENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 MEMDAYAGUNAKAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI NOMOR 40 TAHUN 2012  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL AUDITER  
 KEPEGAWAIAN DAN ANGGA KREDITNYA

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN  
 KEGIATAN DI BIDANG WASDALPISG

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN DI BIDANG WASDALPISG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan di bidang wasdalpeg sebagai berikut:

No	Urutan Kegiatan	Tanggal	Satuan Fasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst.							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN  
 REPUBLIK INDONESIA KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BiroKRASI NOMOR 40 TAHUN 2012  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR  
 KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN  
 KEGIATAN PENGEMBANGAN  
 PROFESI

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Sasaran Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keberhasilan/bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Alasan Langsung

NIP.....

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

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN  
 PENUNJANG KEGIATAN

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN PENUNJANG KEGIATAN AUDITOR KEPEGAWAIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan penunjang kegiatan Auditor Kepegawaian sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Alasan Langsung

NIP.....

LAMPIRAN VIII  
**PERATURAN**  
 KEMENTERIAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
**TENTANG**  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGERA DAN  
 REFORMASI BUREKRASI NOMOR 40 TAHUN 2012  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR  
 KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA

CONTOH  
 PENETAPAN ANGKA KREDIT

**PENETAPAN ANGKA KREDIT**  
 NOMOR: .....

Isi dari: ..... Masa Perhitungan: .....

I. KETERANGAN PERUBAHAN				
1	Nama			
2	RIP			
3	Harus Seri KAREK			
4	Pangkat/Golongan ruang TMT			
5	Tempor dan Tanggal lahir			
6	Jenis Kelamin			
7	Pendidikan yang dipertimbangkan angka kreditnya			
8	Jabatan Fungsional/TMT			
9	Unit kerja			
II. PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH
1. UNSUR UTAMA				
A Pendidikan				
1) Pendidikan formal				
2) Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang wasdalpeg/teknis di bidang kepegawaian dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Beladikam (STTPB) atau sertifikasi				
3) Pendidikan dan pelatihan Prajabatan				
B Wasdalpeg				
C Pengembangan Profesi				
Jumlah Unsur Utama				
2. UNSUR PENUNJANG				
Pemerjang kegiatan Auditor Kepegawaian				
Jumlah Unsur Penunjang				
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG				
III. BAPAT TEPRETIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN .....				/
PANGKAT .....				/TMT .....

Ditetapkan di .....  
 Pada tanggal .....

Nama Lengkap .....  
 RIP .....

**ASLI** disampaikan dengan format kepada:  
 Espek DEK/Kantor Regional BEN yang bersangkutan

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

LAMPIRAN IX  
 PERATURAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN  
 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
 NEGARA DAN REFORMASI BiroKRasi  
 NOMOR 40 TAHUN 2012 TENTANG JARAKAN  
 FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN DAN  
 ANGLA KREDITNYA

CONTOH  
 KEPUTUSAN KENAIKAN JABATAN DALAM  
 JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR  
 KEPEGAWAIAN

KEPUTUSAN  
 MENTERI/GUBERNUR/SUWATI/WALIKOTA<sup>1)</sup>  
 NOMOR : .....  
 TENTANG

KENAIKAN JABATAN DALAM JADATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN  
 MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA<sup>2)</sup>

Mengingat : a) bahwa sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jarakan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angla Kreditnya dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 101 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jarakan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angla Kreditnya dirumuskan perlu untuk menetapkan Saudara ..... dalam Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian;

b) .....  
 c) .....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000;  
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2001;  
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2012;  
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012;  
 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor .....

MENCANTIKAN

Mengingat : 1. Peraturan Menteri tentang ..... mengenai Pegawai Negeri Sipil:  
 a. Nomor .....  
 b. DIB .....  
 c. Undang-Undang Kepegawaian/MPN .....  
 d. Undang-Undang .....  
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jarakan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angla Kreditnya;  
 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor .....  
 4) .....  
 5) .....  
 6) .....  
 7) .....  
 8) .....  
 9) .....  
 10) .....  
 11) .....  
 12) .....  
 13) .....  
 14) .....  
 15) .....  
 16) .....  
 17) .....  
 18) .....  
 19) .....  
 20) .....  
 21) .....  
 22) .....  
 23) .....  
 24) .....  
 25) .....  
 26) .....  
 27) .....  
 28) .....  
 29) .....  
 30) .....  
 31) .....  
 32) .....  
 33) .....  
 34) .....  
 35) .....  
 36) .....  
 37) .....  
 38) .....  
 39) .....  
 40) .....  
 41) .....  
 42) .....  
 43) .....  
 44) .....  
 45) .....  
 46) .....  
 47) .....  
 48) .....  
 49) .....  
 50) .....  
 51) .....  
 52) .....  
 53) .....  
 54) .....  
 55) .....  
 56) .....  
 57) .....  
 58) .....  
 59) .....  
 60) .....  
 61) .....  
 62) .....  
 63) .....  
 64) .....  
 65) .....  
 66) .....  
 67) .....  
 68) .....  
 69) .....  
 70) .....  
 71) .....  
 72) .....  
 73) .....  
 74) .....  
 75) .....  
 76) .....  
 77) .....  
 78) .....  
 79) .....  
 80) .....  
 81) .....  
 82) .....  
 83) .....  
 84) .....  
 85) .....  
 86) .....  
 87) .....  
 88) .....  
 89) .....  
 90) .....  
 91) .....  
 92) .....  
 93) .....  
 94) .....  
 95) .....  
 96) .....  
 97) .....  
 98) .....  
 99) .....  
 100) .....

.....  
 .....  
 .....

1) Kepala BKN/Kantor Regional DIT yang bersangkutan;  
 2) Kepala BKN/Provinsi/Kabupaten/Kota atau BKN/Daerah/Kepulauan/Provinsi yang bersangkutan;  
 3) Pejabat yang bersangkutan (terdapat di Angla Kredit);  
 4) Kepala Kantor Pelayanan Perencanaan Negara/Kepala Dinas/Bagian/Kecamatan yang bersangkutan;  
 5) Pejabat Instansi Lain yang berkepentingan;  
 6) Unit yang tidak perlu;  
 7) Ditai apabila ada permasalahan dalam versi masing-masing perai

LAMPIRAN X  
 PERATURAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KEBERHUTAN PELAKSANAAN PERATURAN  
 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
 NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
 NOMOR 49 TAHUN 2012 TENTANG  
 JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR  
 KEPEGAWAIAN DAN ANGGKA KREDITNYA

CONTOH  
 SURAT PERINGATAN

SURAT PERINGATAN

Nomor :

DARI : .....  
 KEPADA YHL : .....  
 ALAMAT : .....  
 TANGGAL : .....

1. Dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa :  
 Nama : .....  
 N.P : .....  
 Pangkat/Gol Ruang : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....  
 sampai dengan tanggal Surat Peringatan ini sudah ..... telah menduduki jabatan ..... tetapi belum memenuhi ketentuan angka kredit yang ditentukan sejumlah .....
2. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 49 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor ..... diminta agar Saudara dapat memenuhi ketentuan angka kredit yang dipersyaratkan.
3. Apabila tidak dapat memenuhi ketentuan tersebut di atas, maka Saudara akan dibeskan sementara dari jabatan fungsional Auditor Kepegawaian.
4. Demikian untuk dimahaminya dan harap perhatian Saudara sebagaimana mestinya.

Ditandatangani di : .....  
 pada tanggal : .....

\_\_\_\_\_  
 NIP.

Tembusan:

1. Kepala PKN/Kepala Kantor Regional PKN yang bersangkutan; 4
  2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Insanasi/Badan Kepegawaian Daerah (BKT) yang bersangkutan; 4
  3. Pimpinan unit kerja Auditor Kepegawaian yang bersangkutan;
  4. Pejabat lain yang dipandang perlu.
4. Salur yang tidak perlu



LAMPIRAN XI  
 PERATURAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN  
 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
 NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR  
 40 TAHUN 2012 TENTANG JADUAN  
 FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN DAN  
 ANGKA KRK0 TIBA.

CONTOH  
 KEPUTUSAN PEMBEBASAN SEMENTARA

**KEPUTUSAN**  
**MENTERI/GUBERNUR/IBUKOTA/WALIKOTA<sup>1)</sup>**  
**NOMOR : .....**  
**TENTANG**  
**PEMBEHASAN SEMENTARA DARI JAHATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN**  
**MENTERI/GUBERNUR/IBUKOTA/WALIKOTA<sup>2)</sup>**

Mendukung : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008;  
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008;  
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008;  
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012;  
 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2012.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008;  
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2008;  
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2002 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2012;  
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012;  
 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2012.

**MBAJUTUSAN**

Keseluruhan : 1. Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012, dengan membebaskan sementara dari jabatan Auditor Kepegawaian:  
 a. Nama : .....  
 b. NIP : .....  
 c. Tanggal/Orongan masuk/TMT : .....  
 d. Unit Kerja : .....

KEDUA : 2. Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
 3. Keputusan ini diberlakukan kepada Pegawai Kepegawaian Sipil yang bersangkutan untuk dikalaukan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

ditandatangani : .....  
 pada tanggal : .....

NIP

1) Wakil Bupati  
 2) Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bertanggung jawab  
 3) Pimpinan Instansi yang bersangkutan  
 4) Kepala BSL/Kabupaten/BSL Kabupaten/Kota atau BSN/Eselon Kepegawaian Instansi yang bersangkutan  
 5) Pegawai yang bersangkutan beserta keluarga  
 6) Kepala Badan/Eselon Forthandheraan Negeri/Kepala Tim/Bagian/Panangan Daerah yang bersangkutan

1) Orang yang tidak perlu.  
 2) Bisa sebaliknya, yaitu penormalan dalam yang dianggap perlu

LAMPIRAN XII  
 PERATURAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN  
 MENTERI/PENDAYAGITRAAN APARATUR  
 NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
 NOMOR 40 TAHUN 2012 TENTANG JABATAN  
 FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN DAN  
 ANGGA KREDENSIYA

CORNYH  
 KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI

KEPUTUSAN  
 MENTERI/GUBERNUR/IBRAHIM/WALIKOTA  
 NOMOR .....  
 TENTANG

PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN  
 MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)

- Mengingat :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 38 Peraturan Menteri Kepegawaian Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk menetapkan kembali Bandara ..... dalam jabatan fungsional Auditor Kepegawaian;
  - b. ....
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2010;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2012 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2012;
  4. Peraturan Menteri Perencanaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012;
  5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor .....

MEMUTUSKAN :

- Mengucapkan  
 SETUJAU :
- a. Terhadap mulai tanggal ..... diangkat kembali Pegawai Negara Sipil :
    - a. Nama : .....
    - b. NIP : .....
    - c. Pangkat/golongan fungsi/OKT : .....
    - d. Unit Kerja : .....
 Dalam waktu ..... dengan angka kredit sebesar .....
- KEDUA :
1. ....
- KETIGA :
1. ....
- KEMPAT :
1. Apabila kemudian hari terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan ini, akan dilakukan peninjauan dan penertanggung-jawaban, sebagaimana mestinya.
  2. Keputusan ini akan dipublikasikan kepada Pegawai Negara Sipil yang bersangkutan dan terdapat di website dan diumumkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

.....

REVISI LAMPIRAN

1. Kepala BKPN/Kantor Regional BKPN yang bersangkutan;
2. Kepala SKD/Manajemen SD/ Kepala Organisasi/ Kepala Unit Kerja/Bagian Kepegawaian atau unit yang membawahi unit;
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala/Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit/kapsel di tingkat/daerah/jumlah jabatan yang bersangkutan;
5. Pejabat managemen lain yang berkepentingan;
6. Unit yang tidak paku;
7. Pejabat pelaksana dan tambahan pelaksana yang bersangkutan.

LAMPIRAN XIII  
 PERATURAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN  
 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
 NEGARA DAN REFORMASI BiroKRasi  
 NOMOR 40 TAHUN 2012 TENTANG JARJAN  
 FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN DAN  
 ANGRA KREDITNYA

COPYRIGHT  
 KEPUTUSAN PEMBENTUKAN

KEPUTUSAN  
 MENTERI/GUBERNUR/DAERAH OTOONOMI  
 NOMOR : .....  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN LARI JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN KARMA DIJAUHI HUKUMAN  
 DISIPLIN TINGKAT SERAT DAN TELAH MEMPUYAI KEKUATAN HUKUM TETAP/TIDAK DAPAT  
 MEGGUMPULKAN ANGRA KREDIT YANG DIJENTULAN \*)  
 MENTERI /GUBERNUR/SUATU/WALIKOTA,\*)

- Mendukung
- a. bahwa Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010 tentang jabatan, jenjang, jenjang pangkat/golongan, ruang, dan persyaratan kerja, serta perhitungan melalui tanggal masuk kerja berdasarkan ketentuan pegawai yang beresamun Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, bahwa ketentuan disiplin tingkat berat dinyatakan tidak dapat menggumpalkan angra kredit dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak diterbitkan secara sementara<sup>1)</sup>;
  - b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan dari Undang-Undang Profesi dan Regulasi Kerja<sup>2)</sup> di dalam jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian, diperlukan perlu memisahkan dan memisahkan Kapas Dini yang menggumpalkan dari jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian;
- Mengingat
- 1) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997;
  - 2) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010;
  - 3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012;
  - 4) Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2002 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010;
  - 5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012;
  - 6) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2012 tentang ...

MEMUTUSKAN :

- Membentuk
- 1) Keputusan Menteri/Gubernur/Daerah Otonomi/ Walikota, yang memisahkan dan memisahkan dari jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian
    - a. Matrik
    - b. NIP
    - c. Pangkat/Wilayah Kerja/TMT
    - d. Dur Kerja
- MEDUKA  
 KETIKA  
 PERTEMUAN
- 1) ...
  - 2) ...
  - 3) ...
  - 4) ...
  - 5) ...
  - 6) ...
  - 7) ...
  - 8) ...
  - 9) ...
  - 10) ...
  - 11) ...
  - 12) ...
  - 13) ...
  - 14) ...
  - 15) ...
  - 16) ...
  - 17) ...
  - 18) ...
  - 19) ...
  - 20) ...
  - 21) ...
  - 22) ...
  - 23) ...
  - 24) ...
  - 25) ...
  - 26) ...
  - 27) ...
  - 28) ...
  - 29) ...
  - 30) ...
  - 31) ...
  - 32) ...
  - 33) ...
  - 34) ...
  - 35) ...
  - 36) ...
  - 37) ...
  - 38) ...
  - 39) ...
  - 40) ...
  - 41) ...
  - 42) ...
  - 43) ...
  - 44) ...
  - 45) ...
  - 46) ...
  - 47) ...
  - 48) ...
  - 49) ...
  - 50) ...
  - 51) ...
  - 52) ...
  - 53) ...
  - 54) ...
  - 55) ...
  - 56) ...
  - 57) ...
  - 58) ...
  - 59) ...
  - 60) ...
  - 61) ...
  - 62) ...
  - 63) ...
  - 64) ...
  - 65) ...
  - 66) ...
  - 67) ...
  - 68) ...
  - 69) ...
  - 70) ...
  - 71) ...
  - 72) ...
  - 73) ...
  - 74) ...
  - 75) ...
  - 76) ...
  - 77) ...
  - 78) ...
  - 79) ...
  - 80) ...
  - 81) ...
  - 82) ...
  - 83) ...
  - 84) ...
  - 85) ...
  - 86) ...
  - 87) ...
  - 88) ...
  - 89) ...
  - 90) ...
  - 91) ...
  - 92) ...
  - 93) ...
  - 94) ...
  - 95) ...
  - 96) ...
  - 97) ...
  - 98) ...
  - 99) ...
  - 100) ...

Ditetapkan di ... pada tanggal ...

\_\_\_\_\_  
 NIP. ....

\*) ...  
 1) ...  
 2) ...  
 3) ...  
 4) ...  
 5) ...  
 6) ...  
 7) ...  
 8) ...  
 9) ...  
 10) ...  
 11) ...  
 12) ...  
 13) ...  
 14) ...  
 15) ...  
 16) ...  
 17) ...  
 18) ...  
 19) ...  
 20) ...  
 21) ...  
 22) ...  
 23) ...  
 24) ...  
 25) ...  
 26) ...  
 27) ...  
 28) ...  
 29) ...  
 30) ...  
 31) ...  
 32) ...  
 33) ...  
 34) ...  
 35) ...  
 36) ...  
 37) ...  
 38) ...  
 39) ...  
 40) ...  
 41) ...  
 42) ...  
 43) ...  
 44) ...  
 45) ...  
 46) ...  
 47) ...  
 48) ...  
 49) ...  
 50) ...  
 51) ...  
 52) ...  
 53) ...  
 54) ...  
 55) ...  
 56) ...  
 57) ...  
 58) ...  
 59) ...  
 60) ...  
 61) ...  
 62) ...  
 63) ...  
 64) ...  
 65) ...  
 66) ...  
 67) ...  
 68) ...  
 69) ...  
 70) ...  
 71) ...  
 72) ...  
 73) ...  
 74) ...  
 75) ...  
 76) ...  
 77) ...  
 78) ...  
 79) ...  
 80) ...  
 81) ...  
 82) ...  
 83) ...  
 84) ...  
 85) ...  
 86) ...  
 87) ...  
 88) ...  
 89) ...  
 90) ...  
 91) ...  
 92) ...  
 93) ...  
 94) ...  
 95) ...  
 96) ...  
 97) ...  
 98) ...  
 99) ...  
 100) ...

**LAMPIRAN XIV**  
**PERATURAN**  
**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**  
**TENTANG**  
**KELETIHAN PELAKSANAAN PERATURAN**  
**MENTERI PINDAYAGTINAAN APARATUR**  
**NEGARA DAN REFORMASI BiroKRasi**  
**NOMOR 40 TAHUN 2012 TENTANG JABATAN**  
**FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN**  
**DAN ANGGA KREKLIHNYA.**

**CONTOH**  
**KEPUTUSAN MENYUSUNAN/REVISI/**  
**HILANG JABATAN DAN ANGGA KREKLI**  
**JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR**  
**KEPEGAWAIAN**

**KEPUTUSAN**  
**MENTERI/GUBERNUR/SUWATI/WALIKOTA<sup>\*)</sup>**  
**NOMOR : .....**  
**TENTANG**  
**PKRYEKUSIAH/REVISI/DAKMA/JABATAN DAN ANGGA KREKLI**  
**JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN**  
**MENTERI /GUBERNUR/SUWATI/WALIKOTA,<sup>\*)</sup>**

- Mendukung**
- a. Inpres Bandung ...../BK ..... dengan Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... Berkaitang nilai tanggal ..... telah dirataskan pelaksanaan kegiatan Auditor Kepegawaian pada .....
  - b. Inpres denganرفايالبري Menteri Perekonomian Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 danundang perundangan yang berkaitan dengan jabatan fungsional Auditor Kepegawaian.
- Mengingat**
- 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999;
  - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah sampai keakhir diubah melalui Undang-Undang Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010;
  - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2010;
  - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005;
  - 5. Peraturan Menteri Perekonomian Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012;
  - 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor .....

**MEMUTUSKAN :**

- Mendukung PERTAMA**
- a. Terhadapintellectual Pegawai Negatif Sipil
    - a. Nama : .....
    - b. IDP : .....
    - c. Pangkat /Golongan ruang/TMT : .....
    - d. Unit Kerja : .....
 dicantumkan dalam jabatan ..... dengan angka kredit sebesar .....) sesuai dengan Lampiran 2 Peraturan Menteri Perekonomian Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012.
- KEDUA**
- a. Apabila terdapat hari terakumulasi terakumulasi dalam kepegawaian ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali, sebagaimana mestinya.
  - Apabila terakumulasi ini diantisipasi kepada Pegawai Negatif Sipil yang akan terakumulasi, akan diantisipasi dan diantisipasi sebagaimana mestinya.

diucapkan di .....  
 pada tanggal .....

**KEPUTUSAN**  
 1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;  
 2. Direktur Jenderal yang bersangkutan;  
 3. Kepala TKD Regional/PTD Kabupaten/ Kota dan/atau Dinas Kepegawaian yang bersangkutan;  
 4. Pejabat yang bersangkutan berdasarkan angka kredit;  
 5. Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Kepala Regional/Kantor Regional Kepegawaian Daerah yang bersangkutan.  
 \*) Contoh yang tidak ada.  
 \*\*) Jika ada penantakan sistrum yang dianggap perlu.