

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA
DI BPK PERWAKILAN PROVINSI DKI JAKARTA**

NURJANNAH

8105152488



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi
Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana
Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Nurjannah. (8105152488). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta Pada Sub Bagian Sumber Daya Manusia, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai rekam jejak hasil pekerjaan 22 (dua puluh dua) hari PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PKL dilaksanakan di sub bagian Sumber Daya Manusia BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta yang beralamat di Jalan MT Haryono Kav.34, Jakarta Timur. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 22 (dua puluh delapan) hari terhitung sejak tanggal 24 Juli 2017 s.d. 30 Agustus 2017, selama 28 hari kerja, Senin – Jumat pada pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan sesuai dengan latar belakang bidang studi, menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja, mengaplikasikan teori-teori yang didapat untuk dunia kerja yang sesungguhnya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Biro SDM
BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta
Nama Praktikan : Nurjannah
Nomor Registrasi : 8105152488
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S. Pd. M. Pd
NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing



Erika Takidah, S.E, M.Si
NIP. 197511112009122001

LEMBAR PENGESAHAN

**Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**



Suparno, S. Pd, M. Pd

NIP. 197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Susi Indriani, S.Pd, M.S.Ak

NIP. 197608202009122001



11 Januari 2018

Penguji Ahli

Ati Sumiati, S.Pd, M.Si

NIP. 197906102008012028

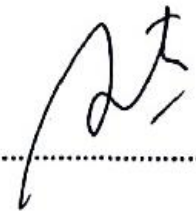


10 Januari 2018

Dosen Pembimbing

Erika Takidah, S.E, M.Si

NIP. 197511112009122001



10 Januari 2018

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, atas segala Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya yang selalu tercurah, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga dan sahabat serta pengikutnya hingga akhir zaman.

Dalam kegiatan maupun penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menemui beberapa kendala yang pada akhirnya dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan. Ucapan terima kasih praktikan tujukan kepada:

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Orang tua yang telah memberikan do'a dan dukungan terbaik dalam segala situasi selama persiapan hingga selesainya laporan pertanggungjawaban ini;
3. Suparno, S. Pd, M. Pd selaku koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Erika Takidah, S.E, M.Si selaku selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan waktu dan segenap tenaga serta saran, kesabaran dan dukungannya sehingga laporan ini bisa terselesaikan;

5. Bontor Helena Situmorang S.E., selaku Kepala Sub Bagian SDM BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sub Bagian SDM BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta;
6. Seluruh pegawai Sub Bagian SDM dan Pegawai BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta lainnya yang telah memberikan bimbingan, dukungan, ilmu serta suasana kerja yang nyaman selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan;
7. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu namanya yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan PKL ini masih terdapat kekurangan dikarenakan keterbatasan kemampuan dan pengalaman. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa yang mendatang. Akhir kata, praktikan pun berharap semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, serta bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, 10 November 2017

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta	9
B. Visi Misi BPK RI	11
C. Dasar Hukum BPK RI	11
D. Struktur Organisasi	14
BAB III PELAKSANAAN PKL	17
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala yang Dihadapi.....	20
D. Cara Mengatasi Kendala.....	21
BAB IV PENUTUP	22
A. Kesimpulan	22
B. Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN – LAMPIRAN	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo BPK RI.....	9
Gambar 2.2 Struktur Organisasi	14
Gambar 3.1 Tampilan Web SDM.....	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL.....	26
Lampiran 2. Surat Keterangan PKL	28
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL.....	29
Lampiran 4 Penilaian PKL	31
Lampiran 5 Rincian Pekerjaan	32
Lampiran 6 DUPAK Pemeriksa Pertama.....	34
Lampiran 7 DUPAK Pemeriksa Muda	40
Lampiran 8 DUPAK Pemeriksa Madya.....	46
Lampiran 9 DUPAK Pemeriksa Utama	52
Lampiran 10 Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan	58
Lampiran 11 Formulir DUPAK.....	59
Lampiran 12 Formulir PAK	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas. Dengan mengikuti Praktek Kerja Lapangan diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu Praktek Kerja Lapangan mampu mengembangkan kemampuan mahasiswa. Dimana para mahasiswa akan menadapatkan pengalaman di dunia usaha. Selain untuk memenuhi kewajiban Akademik, diharapkan kegiatan tersebut dapat menjadi penghubung antara dunia industri dengan dunia pendidikan serta dapat menambah pengetahuan tentang dunia industri sehingga mahasiswa akan mampu mengatasi persaingan di dunia kerja.

Pada dasarnya permasalahannya dalam dunia usaha sangatlah luas sehingga perlu adanya pengulangan. Dan mengingat mutu pendidikan telah menjadi sorotan di mata dunia pendidikan baik dari dalam maupun luar negeri demi terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas yang mampu membuat dunia menjadi maju dan menjadikan kehidupan yang lebih baik.

Praktek Kerja Lapangan merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa dibangku kuliah.

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan diberbagai perusahaan dan instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk dapat menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan salah satu lembaga pendidikan yang juga bertanggung jawab untuk mencetak sumber daya manusia (SDM) yang memiliki keterampilan dan kompetensi yang tinggi sehingga Sarjana yang dihasilkan memiliki keterampilan dan mendapat pembekalan yang memadai sesuai dengan bidangnya masing-masing. Dalam hal ini, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) menyadari bahwa penerapan atas semua pembekalan yang diberikan selama proses belajar-mengajar adalah hal yang penting.

Untuk itu Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya program studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dirancang untuk mengetahui sejauh mana pembekalan dan keterampilan yang telah diberikan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Hal ini didasarkan pada adanya kemungkinan perbedaan antara teori yang diajarkan dengan penerapan sebenarnya di lapangan. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini mempunyai peranan didalam pengembangan ilmu pengetahuan yang dimiliki oleh praktikan sehingga Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini nantiya dapat dijadikan pedoman pada saat bekerja.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta yang beralamat di Jalan MT Haryono Kav.34. Praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Sumber Daya Manusia.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan laporan latar belakang PKL diatas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah :

1. Menambah pengetahuan, wawasan dan pengalaman dibidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja
2. Mengasah kemampuan praktikan dibidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja
3. Mempersiapkan mental sebagai tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah – masalah yang dihadapi dalam dunia kerja

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini ada tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karier
2. Menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesional yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja
3. Meningkatkan daya kreatif dan produktifitas terhadap mahasiswa sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia kerja sesungguhnya
4. Meningkatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi
5. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata

6. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa prodi pendidikan ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
7. Melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
8. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi.
9. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan memiliki banyak kegunaan. Adapun kegunaan tersebut adalah :

1. Bagi praktikan
 - a. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja
 - b. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin praktikan dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan.
 - c. Mengembangkan pola pikir, keberanian, kemampuan berkomunikasi, dan bersosialisasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja
 - d. Mengaplikasikan sebagian ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan memperoleh pengalaman yang belum didapat dari pendidikan formal

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan pihak BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta di waktu yang akan datang
- b. Dapat mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi kepada mahasiswa dan mengetahui kesesuaian kurikulum dengan perkembangan kebutuhan dunia industri saat ini.
- c. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- d. Untuk memperkenalkan Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ

3. Bagi Instansi

- a. Perusahaan dapat terbantu dalam melaksanakan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan.
- b. Terjalannya kerja sama dengan pihak Universitas sehingga terwujud hubungan yang baik dengan dunia pendidikan.
- c. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
- d. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.

- e. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Nama Perusahaan	: BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta
Alamat	: Jalan MT Haryono Kav.34, Provinsi DKI Jakarta
Telepon	: (021) 79180560
Faximile	: (021) 7902574
Website	: jakarta.bpk.go.id
Bagian Tempat PKL	: Sub Bagian Sumber Daya Manusia

Alasan praktikan memilih BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta adalah salah satu instansi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPKP yang melaksanakan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara dan/atau daerah atas kegiatan yang bersifat lintas sektoral sehingga jangkauan ilmu yang akan praktikan dapat luas dan memiliki potensi hubungan jangka panjang setelah pelaksanaan Praktik Kerja

Lapangan selesai karena banyaknya relasi untuk jenjang karir praktikan.

2. Lokasi perusahaan yang strategis dan mudah dijangkau karena dekat dari tempat tinggal praktikan.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta selama 22 (dua puluh dua) hari kerja, yaitu dimulai pada tanggal 24 Juli 2017 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2017.

Ketentuan jam kerja praktikan sesuai dengan jam kerja normal yang berlaku di BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta, yaitu:

Hari masuk kerja	: Senin - Jumat
Jam masuk kerja	: pukul 08.00 WIB
Istirahat	: pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB
Jam pulang kerja	: pukul 16.00 WIB

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan tahap pertama dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Pada tahap persiapan ini, praktikan membuat surat

pengantar Praktik Kerja Lapangan di BAKHUM dari Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 3 Juli 2017. Selanjutnya, pada tanggal 6 Juli 2017 surat tersebut diajukan kepada BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta. Lalu, praktikan menerima surat balasan dari BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta terkait penerimaan permohonan PKL pada tanggal 19 Juli 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 22 hari terhitung mulai pada hari Senin 24 Juli 2017 pukul 08.00-16.00 WIB sampai dengan Kamis 30 Agustus 2017 di Sub Bagian Sumber Daya Manusia.

3. Tahap Penulisan Laporan

Pada tahap ini praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti bahwa praktikan telah melaksanakan PKL. Laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan disusun dan ditulis setelah kegiatan Praktik Kerja Lapangan selesai dan data – data yang akan dilampirkan di dalam laporan didapatkan oleh praktikan. Penulisan laporan ini dimulai pada bulan Oktober sampai dengan November 2017.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta



Sumber: jakarta.bpk.go.id

Gambar 2.1 Logo BPK RI.

Auditorat IV terbentuk berawal dari Satuan Kerja Auditorat IV yang dipimpin oleh Drs. A. Th. Sutedjo, MM., yang kemudian digantikan oleh Drs. Rusmantoyo. Berdasarkan SK BPK RI No. 16/SK/K//1996 tanggal 15 Agustus 1996, Auditorat IV berubah menjadi Perwakilan Khusus Jakarta, yang berkedudukan di Kantor Pusat BPK RI, Jalan Gatot Subroto No. 31 Jakarta Pusat.

Selanjutnya berdasarkan SK BPK RI No. 12/SK/I-VIII.3/2004 tanggal 29 Juli 2004 tentang Organisasi dan Tata Laksana BPK RI, terbentuklah Perwakilan III BPK RI di Jakarta yang berkantor di Jalan MT Haryono Kav. 45-46 Jakarta Selatan. Perwakilan III BPK RI di Jakarta membawahi Sekretariat Perwakilan III BPK RI di Jakarta, Sub Auditorat Provinsi DKI Jakarta, Sub

Auditorat Depdagri dan Jawa Barat IV, dan Sub Auditorat Jawa Barat I, II, dan III.

Kemudian berdasarkan SK BPK RI No. 02/SK/I-VIII.3/1/2006 tanggal 5 Januari 2006, nama Perwakilan III BPK RI di Jakarta diubah menjadi Perwakilan BPK RI Provinsi DKI Jakarta, membawahi Sekretariat Perwakilan BPK RI Provinsi DKI Jakarta, Sub Auditorat Provinsi Jakarta, Sub Auditorat Depdagri dan Banten.

Berdasarkan SK Ketua BPK RI No. 34/K/I-VIII.3/6/2007 tentang Struktur Organisasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Perwakilan BPK RI Provinsi DKI Jakarta akan membawahi Sub Auditorat DKI Jakarta I, Sub Auditorat DKI Jakarta II, Sub Auditorat DKI Jakarta III, Sub Auditorat DKI Jakarta IV, dan Sekretariat Perwakilan.

Peresmian penggunaan gedung kantor Perwakilan III BPK RI Provinsi DKI Jakarta dilakukan oleh Bapak Ketua BPK RI, Prof. Dr. Anwar Nasution. pada tanggal 27 September 2005. Dan beralamat di Gedung BPM & PKUD Jl. MT. Haryono kav. 45-46 lantai 3 dan 4 Pancoran – Jakarta Selatan 12770. Gedung tersebut berstatus pinjam pakai dengan perjanjian pinjam pakai no. 7/AK/BP/V/2007 antara BPK RI dengan Pemda DKI Jakarta.¹

¹ Tentang BPK Perwakilan jakarta.bpk.go.id (diakses pada tanggal 14 Oktober 2017)

B. Visi Misi BPK RI

Visi

Menjadi lembaga pemeriksa keuangan negara yang kredibel dengan menjunjung tinggi nilai-nilai dasar untuk berperan aktif dalam mendorong terwujudnya tata kelola keuangan negara yang akuntabel dan transparan.

Misi

1. Memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara
2. Memberikan pendapat untuk meningkatkan mutu pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.

Berperan aktif dalam menemukan dan mencegah segala bentuk penyalahgunaan dan penyelewengan keuangan negara.²

C. Dasar Hukum BPK RI

Republik Indonesia menyadari pentingnya fungsi pemeriksaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan negara. Keberadaan badan yang akan melakukan fungsi pemeriksaan telah dicantumkan dalam Undang-Undang Dasar yang dinyatakan bahwa untuk memeriksa tanggung jawab tentang keuangan negara diadakan suatu Badan Pemeriksa Keuangan, yang peraturannya ditetapkan dengan Undang-Undang (Pasal 23 Bab VIII UUD 1945).

Pengaturan undang-undang yang pertama kali mengikuti amanat UUD 1945 baru terbit pada tahun 1973. Kedudukan konstitusional BPK RI dinyatakan sebagai "Lembaga Tinggi Negara yang dalam pelaksanaan tugasnya terlepas dari

² Tentang BPK Perwakilan jakarta.bpk.go.id (diakses pada tanggal 14 Oktober 2017)

pengaruh dan kekuasaan pemerintah, akan tetapi tidak berdiri diatas pemerintah” (Pasal 1 UU Nomor 5 Tahun 1973).

Dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban dalam memeriksa tanggung jawab pengelolaan keuangan negara, sejak tanggal 9 November 2001 landasan hukum BPK RI sesuai dengan Amandemen Ketiga UndangUndang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 adalah Bab VIII A Pasal 23 E, Pasal 23 F, dan Pasal 23 G.

Pasal 23E

1. Untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab tentang keuangan Negara diadakan satu Badan Pemeriksa Keuangan yang bebas dan mandiri.
2. Hasil pemeriksaan keuangan negara diserahkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sesuai dengan kewenangannya.
3. Hasil pemeriksaan tersebut ditindaklanjuti oleh lembaga perwakilan dan/atau badan sesuai dengan undang-undang.

Pasal 23F

1. Anggota Badan Pemeriksa Keuangan dipilih oleh Dewan Perwakilan Rakyat dengan memperhatikan pertimbangan Dewan Perwakilan Daerah dan diresmikan oleh Presiden.
2. Pimpinan Badan Pemeriksa Keuangan dipilih dari dan oleh anggota.

Pasal 23G

1. Badan Pemeriksa Keuangan berkedudukan di ibu kota negara dan memiliki perwakilan di setiap provinsi.
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai Badan Pemeriksa Keuangan diatur dengan Undang-UndangSelanjutnya Badan Pemeriksa Keuangan Negara Republik Indonesia.

Saat ini, telah ditetapkan UU No. 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan yang baru, dimana undang-undang ini menjadi landasan struktural dan operasional yang kuat bagi BPK RI dalam melaksanakan tugasnya untuk melakukan pemeriksaan terhadap keuangan negara.³

³ Tentang BPK Perwakilan jakarta.bpk.go.id (diakses pada tanggal 14 Oktober 2017)

D. Struktur Organisasi



Sumber: Jakarta.bpk.go.id

Gambar 2.2 Struktur Organisasi.

Struktur Organisasi BPK Perwakilan Provinsi DKI berdasar Keputusan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 3/K/I-XIII.2/7/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Pemeriksa Keuangan.

Bidang pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan struktur organisasi:

1. Sub Auditoriat DKI Jakarta

Sub Auditorat DKI Jakarta mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah pada entitas di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang memiliki fungsi Ketertiban dan Keamanan, serta Pelayanan Umum Pemerintahan dan unit pelaksana teknis daerah terkait di lingkungan entitas tersebut di atas, termasuk

melaksanakan pemeriksaan yang dilimpahkan oleh Auditoriat Utama Keuangan Negara (AKN).

BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta terdiri dari 4 (empat) Sub Auditoriat, yaitu:

- 1) Sub Auditoriat DKI Jakarta I
- 2) Sub Auditoriat DKI Jakarta II
- 3) Sub Auditoriat DKI Jakarta III
- 4) Sub Auditoriat DKI Jakarta IV

2. Sekretariat Perwakilan

Sekretariat Perwakilan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengordinasikan dukungan administrasi, hukum dan hubungan masyarakat, protokoler, serta sumber daya untuk kelancaran tugas dan fungsi Perwakilan BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta. Untuk melaksanakan tugas diatas, Sekretariat Perwakilan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta;
- 2) Pengurusan sumber daya manusia, keuangan, serta sarana dan prasarana di lingkungan BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta;
- 3) Pemberian layanan di bidang hukum, hubungan masyarakat, teknologi informasi, administrasi umum, dan keprotokolan di lingkungan BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta;

- 4) Penyusunan laporan keuangan BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta dan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan BPK;
- 5) Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Perwakilan BPK Provinsi DKI Jakarta;
- 6) Pelaporan hasil kegiatan secara berkala kepada Kepala Perwakilan BPK Provinsi DKI Jakarta.

Sekretariat Perwakilan di lingkungan BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta terdiri dari:

- 1) Sub Bagian SDM, yang mempunyai tugas melaksanakan pengurusan sumber daya manusia dilingkungan BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta dan melaporkan hasil kegiatannya secara berkala kepada Kepala Sekretariat Perwakilan.⁴

⁴ Tentang BPK Perwakilan jakarta.bpk.go.id (diakses pada tanggal 14 Oktober 2017)

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan di Sub Bagian SDM (Sumber Daya Manusia) BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta bertugas untuk melaksanakan pengurusan sumber daya manusia di lingkungan BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta dan melaporkan hasil kegiatannya secara berkala kepada Kepala Sekretariat Perwakilan.

Saat pelaksanaan PKL, praktikan ditugaskan dalam bagian administrasi, yaitu

1. Pengelolaan DUPAK (Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit)
2. Pengeolaan PAK (Penetapan Angka Kredit)
 - Scan Dokumen
 - Input PAK

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 22 (dua puluh dua) hari kerja, yaitu dimulai pada tanggal 24 Juli 2017 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2017, praktikan diperkenalkan perlahan-lahan mengenai tugas yang akan dikerjakan selama melaksanakan PKL.

1. Pengelolaan DUPAK

Tugas yang pertama adalah menginput nilai/angka kredit pada butir kegiatan melalui Microsoft Excel yang telah disediakan oleh pegawai sub bagian sumber daya manusia. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) adalah daftar usulan yang memuat data perorangan analis kepegawaian yang berisi rincian butir kegiatan dengan mencantumkan nilai/angka kredit yang diperoleh dalam kurun waktu tertentu sebagai bahan penilaian dalam penetapan angka kredit. Pejabat yang menetapkan angka kredit adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk menetapkan angka kredit bagi analis kepegawaian. Pejabat pengusul penetapan angka kredit adalah pejabat yang berwenang mengusulkan daftar usulan penetapan angka kredit analis kepegawaian.⁵

Dalam pengelolaan DUPAK praktikan diberikan tugas untuk memindahkan angka kredit dari dokumen DUPAK ke Ms. Excel yang disediakan oleh pegawai.

2. Pengelolaan PAK.

Tugas selanjutnya yaitu menginput nilai/angka kredit melalui web sisdm.bpk.go.id yang hanya bisa diakses oleh pegawai sub bagian sumber daya manusia. Salah satu pegawai mempercayai username dan passwordnya kepada praktikan untuk memudahkan proses input angka kredit. PAK (Penetapan Angka Kredit) adalah surat penetapan Pejabat

⁵ Badan Kepegawaian Negara “Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian Keterampilan dan Angka Kreditnya”. Agustus 2011, hal. 5 – 6

yang berwenang menetapkan angka kredit berisi satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang diperoleh analisis kepegawaian dalam kurun waktu tertentu. Tim penilai jabatan analisis kepegawaian adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas membantu pimpinan dalam menetapkan angka kredit analisis kepegawaian. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.⁶



**Sumber: sisdm.bpk.go.id
Gambar 3.1 Tampilan awal web SDM**

- Scan Dokumen

Dalam mengelola PAK tugas yang pertama dilakukan oleh praktikan adalah scan dokumen PAK yang sudah ditandatangani dan dibubuhi cap Kepala Perwakilan setelah itu datanya disimpan kedalam folder yang telah ditentukan.

⁶Badan Kepegawaian Negara “Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian Keterampilan dan Angka Kreditnya”. Agustus 2011, hal. 5 – 6

- **Input Dokumen dan Angka Kredit**

Setelah dokumen disimpan didalam folder, selanjutnya masuk ke web sdm dengan uname dan password yang sudah ada. Dokumen dan angka kredit yang akan diinput akan disimpan kedalam database setiap pegawai yang mengajukan kenaikan pangkat.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan pekerjaan, praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai tepat pada waktunya dan selesai dengan hasil yang memuaskan, akan tetapi dalam melakukan pekerjaan tidak selalu menghasilkan pekerjaan yang sempurna pasti ada yang kurang atau salah. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, antara lain :

- **Data Tidak Valid**

Saat akan menginput data PAK ada beberapa nama pegawai yang tidak terdaftar yang mengusulkan kenaikan gaji atau pangkat sehingga saat mengelola PAK akan dibatalkan.

- **Kekeliruan Input data**

Selain itu, dalam proses menginput dokumen PAK terdapat kesalahan input data dibulan sebelumnya, sehingga harus mengulang mulai dari awal input dan akan memakan waktu lebih lama lagi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan mengalami kendala saat mengelola PAK, untuk mengatasi kendala selama praktikan melakukan tugasnya adalah dengan cara berikut :

- **Memilah data lebih dulu**

Nama pegawai yang tidak terdaftar dalam web sisdm.bpk.go.id akan lebih dulu praktikan tanya kepada pegawai yang memberikan tugas, agar tidak memakan waktu lama untuk mencari nama pegawai tersebut.

- **Melakukan pengecekan data**

Sebelum menginput PAK pegawai yang mengajukan kenaikan pangkat, pertama-tama periksa dulu semester yang tertera didalam data pegawai tersebut, karen kesalahan input data pada bulan sebelumnya menyebabkan praktika kesulitan dalam melakukan input data sehingga harus melakukan perbaikan dan melakukan input ulang kembali.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Salah satunya adalah dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan yang dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta yang beralamat di Jalan MT Haryono Kav.34. Perusahaan ini bergerak di bidang bidang EPC dan Investasi untuk Infrastruktur, Gedung Bertingkat, Energi, Industrial Plant, Industri, Realty dan Property.

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta Praktikan ditempatkan pada Sub Bagian SDM (Sumber Daya Manusia). Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar lebih baik. berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sebaiknya selalu berkomunikasi dengan mahasiswa lain yang telah melaksanakan PKL untuk mencari informasi – informasi terkait kegiatan PKL agar lebih memudahkan dalam tahap persiapan hingga penulisan laporan.
 - b. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan melakukan survei terlebih dahulu terhadap tempat PKL yang akan dituju dan mempersiapkan berkas – berkas terkait syarat pelaksanaan PKL dengan matang guna menghindari hal – hal yang dapat menghambat pelaksanaan PKL.
 - c. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

2. Bagi pihak Universitas

- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan pengarahan terhadap mahasiswa sebelum melakukan PKL.
- c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

3. Bagi pihak instansi

- a. Memberikan penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta PKL yang sedang melaksanakan PKL sehingga peserta PKL dapat melaksanakan tugas nya dengan baik dan benar.
- b. Instansi memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

BPK Perwakilan (jakarta.bpk.go.id) diakses pada tanggal 14 Oktober 2017

DUPAK & PAK (Badan Kepegawaian Negara “Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian Keterampilan dan Angka Kreditnya”. Agustus 2011, hal. 5–6) diakses pada tanggal 14 Oktober 2017

DUPAK (Peraturan Bersama Sekretaris Jendral BPK RI dan Kepala BKN. Desember 2010) diakses pada tanggal 14 Oktober 2017

Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan (Peraturan Bersama Sekretaris Jendral BPK RI dan Kepala BKN. Desember 2010) diakses pada tanggal 14 Oktober 2017

Formulir DUPAK (Peraturan Bersama Sekretaris Jendral BPK RI dan Kepala BKN. Desember 2010) diakses pada tanggal 14 Oktober 2017

Formulir PAK (Peraturan Bersama Sekretaris Jendral BPK RI dan Kepala BKN. Desember 2010) diakses pada tanggal 14 Oktober 2017

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1189/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

3 Juli 2017

Yth. Kepala Perwakilan Prov. DKI Jakarta
Badan Pemeriksa Keuangan
Jl. MT Haryono Kav.34 Cikoko, Pancoran,
Jakarta Selatan 12270

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Siti Fatimah Maulina, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 24 Juli s.d. 30 Agustus 2017
No. Telp/HP : 085781032627

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

LAMPIRAN

KELOMPOK PKL (Praktek Kerja Lapangan)

Siti Fatimah Maulina	8105150530	085781032627
Shoffatur Rohmah	8105152272	08176474298
Nurjannah	8105152488	089650018188

Ketua



Siti Fatimah Maulina
8105150530

Lampiran 2: Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PERWAKILAN PROVINSI DKI JAKARTA
Jl. MT. Haryono Kavling 34 Jakarta Selatan
Telp. (021) 79180560 Fax. (021) 7902574

Jakarta, 19 Juli 2017

Nomor : 180/S/XVIII.JKT/07/2017
Perihal : Jawaban atas Permohonan izin Praktek
Kerja Lapangan

**Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas
Negeri Jakarta
Di Jakarta**

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor 1189/UN39.12/KM/2017 tanggal 3 Juli 2017 perihal permohonan tempat izin praktek kerja lapangan, dengan ini disampaikan bahwa kami dapat memenuhi permohonan Saudara untuk menerima siswa Saudara, atas nama :

- | | |
|-------------------------|------------|
| 1. Siti Fatimah Maulina | 8105150530 |
| 2. Shoffatur Rohmah | 8105152272 |
| 3. Nurjannah | 8105152488 |

untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di kantor Perwakilan BPK Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 24 Juli s.d. 30 Agustus 2017. Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan, mahasiswa Saudara wajib mengikuti aturan dan tata tertib kantor BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta serta memberikan fotocopy laporan hasil Praktek Kerja Lapangan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



- Tembusan:
1. Kepala Sekretariat;
 2. Kepala Sub Bagian Humas

Lampiran 3: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : NURJANNAH
No. Registrasi : 8105152488
Program Studi : Pendidikan Ekonomi 2015
Tempat Praktik : BPK RI Perwakilan DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. MT HARYONO Kav. 34
(021) 79180560

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Juli 2017	1. <i>Junj</i>	
2.	Selasa, 25 Juli 2017	2. <i>Junj</i>	
3.	Rabu, 26 Juli 2017	3. <i>Junj</i>	
4.	Kamis, 27 Juli 2017	4. <i>Junj</i>	
5.	Jum'at, 28 Juli 2017	5. <i>Junj</i>	
6.	Senin, 31 Juli 2017	6. <i>Junj</i>	
7.	Selasa, 1 Agustus 2017	7. <i>Junj</i>	
8.	Jum'at, 4 Agustus 2017	8. <i>Junj</i>	
9.	Senin, 7 Agustus 2017	9. <i>Junj</i>	
10.	Selasa, 8 Agustus 2017	10. <i>Junj</i>	
11.	Rabu, 9 Agustus 2017	11. <i>Junj</i>	
12.	Kamis, 10 Agustus 2017	12. <i>Junj</i>	
13.	Jum'at, 11 Agustus 2017	13. <i>Junj</i>	
14.	Senin, 14 Agustus 2017	14. <i>Junj</i>	
15.	Selasa, 15 Agustus 2017	15. <i>Junj</i>	

Jakarta, 30 Agustus 2017
Penilai,

Endah Maulanti
(Endah Maulanti)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : NURJANNAH
No. Registrasi : 8105152488
Program Studi : Pendidikan Ekonomi 2015
Tempat Praktik : BPK RI Perwakilan DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. MT HARYONO Kav. 34
(021) 79180560

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 16 Agustus 2017	1. <i>Jms</i>	
2.	Jumat, 18 Agustus 2017	2. <i>Jms</i>	
3.	Rabu, 23 Agustus 2017	3. <i>Jms</i>	
4.	Kamis, 24 Agustus 2017	4. <i>Jms</i>	
5.	Senin, 28 Agustus 2017	5. <i>Jms</i>	
6.	Selasa, 29 Agustus 2017	6. <i>Jms</i>	
7.	Rabu, 30 Agustus 2017	7. <i>Jms</i>	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 30 Agustus 2017...
Penilai,

Indah Marlani
(Indah Marlani...)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4: Penilaian PKL



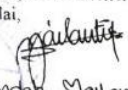
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS**

Nama : NURDANNAH
 No.Registrasi : 8105152488
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi 2015
 Tempat Praktik : BPK RI Perwakilan DKI Jakarta
 Alamat Praktik/Telp : Jl. MT HARYONO Kav. 34
(021) 7090560

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	81	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	81	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	85	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	75	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	76	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	76	51-55 C- 1,7				
			46-50 D 1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata-rata :				
			$\frac{789}{10 \text{ (sepuluh)}} = 78,9$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>79</td> <td>B +</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	79	B +	Angka bulat	huruf
79	B +						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	789					

Jakarta, 30 Agustus 2017
 Penilai,

 Endah Marlani

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Rincian Pekerjaan Selama Praktik Kerja Lapangan

Hari, Tanggal	Kegiatan Praktikan
Senin, 24 Juli 2017	Mengelola DUPAK
Selasa, 25 Juli 2017	Mengelola PAK
Rabu, 26 Juli 2017	Mengelola PAK
Kamis, 27 Juli 2017	Mengelola PAK
Jum'at, 28 Juli 2017	Mengelola PAK
Senin, 31 Juli 2017	Mengelola DUPAK, PAK
Selasa, 1 Agustus 2017	Mengelola PAK
Jum'at, 4 Agustus 2017	Mengelola DUPAK
Senin, 7 Agustus 2017	Mengelola PAK
Selasa, 8 Agustus 2017	Mengelola PAK
Rabu, 9 Agustus 2017	Mengelola DUPAK
Kamis, 10 Agustus 2017	Mengelola PAK
Jum'at, 11 Agustus 2017	Mengelola PAK
Senin, 14 Agustus 2017	Mengelola PAK
Selasa, 15 Agustus 2017	Mengelola PAK
Rabu, 16 Agustus 2017	Mengelola PAK
Jumat, 18 Agustus 2017	Mengelola PAK, DUPAK
Rabu, 23 Agustus 2017	Mengelola PAK
Kamis, 24 Agustus 2017	Mengeola PAK

Senin, 28 Agustus 2017	Mengelola PAK
Selasa, 29 Agustus 2017	Mengelola PAK
Rabu, 30 Agustus 2017	Mengelola PAK

Lampiran 6 : DUPAK Pemeriksa Pertama.

CONTOH :
 DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNSIONAL PEMERIKSA PERTAMA

LAMPIRAN I-A : PERATURAN BERSAMA
 SEKRETARIS JENDERAL
 BADAN PEMERIKSA KEUANGAN RI DAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : 1/PB/X-XIII.2/12/2010
 NOMOR : 24 TAHUN 2010
 TANGGAL : 20 Desember 2010

DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNSIONAL PEMERIKSA PERTAMA
 Nomor :

INSTANSI :

MASA PENILAIAN :
 Bulans/d Bulan.....Tahun.....

NO		KETERANGAN PERORANGAN						
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 Pemeriksa/ TMT	:						
8.	Masa Kerja Golongan Lama	:						
9.	Masa Kerja Golongan Baru	:						
10.	Unit Kerja	:						
NO		UNSUR YANG DINILAI						
		UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT				
				INSTANSI PENGUSUL		TIM PENILAI		
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	
I	UNSUR UTAMA							
	1. Pendidikan							
	A. Pendidikan Sekolah untuk Memperoleh Ijazah/Gelar							
	1)	Sarjana Strata Tiga (S3)						
	2)	Sarjana Strata Dua (S2)						
	3)	Sarjana Strata Satu (S1)/Diploma IV						
	B. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional di Bidang Pemeriksaan Serta Memperoleh Surat Tanda Tamat dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat							
	1)	Mengikuti Diklat Jabatan Fungsional Pemeriksa						
	2)	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan di Bidang Pemeriksaan						
	a)	lamanya lebih dari 960 jam						
	b)	lamanya antara 641 - 960 jam						
	c)	lamanya antara 481 - 640 jam						
	d)	lamanya antara 161 - 480 jam						
	e)	lamanya antara 81 - 160 jam						
	f)	lamanya antara 30 - 80 jam						
	3)	Pendidikan dan Pelatihan serta Sertifikasi Peran:						
	a)	Ketua Tim Yuniior (KTY)						
	b)	Anggota Tim Senior (ATS)						
	C. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan							
		Pendidikan dan Pelatihan prajabatan golongan III						

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Pemeriksaan						
	A. Penyusunan Rencana Kerja Pemeriksaan (RKP)						
	1) Melaksanakan administrasi dalam rangka penyusunan RKP						
	2) Melaksanakan administrasi dalam rangka penyusunan tema pemeriksaan						
	3) Melaksanakan administrasi dalam rangka penyusunan proposal pemeriksaan						
	4) Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan RKP						
	5) Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan revisi RKP						
	6) Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan tema pemeriksaan						
	7) Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan proposal pemeriksaan						
	B. Perencanaan Pemeriksaan						
	1) Melaksanakan administrasi penyusunan P2 AKN atau P2 Perwakilan						
	2) Menyusun PKP untuk pelaksanaan tugas-tugas dengan kompleksitas rendah dalam pemeriksaan pendahuluan						
	3) Menyusun PKP untuk pelaksanaan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi dalam pemeriksaan pendahuluan						
	4) Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas rendah dalam pemeriksaan pendahuluan						
	5) Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi dalam pemeriksaan pendahuluan						
	6) Menyusun KKP untuk pelaksanaan tugas-tugas dengan kompleksitas rendah dalam pemeriksaan pendahuluan						
	7) Menyusun KKP untuk pelaksanaan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi dalam pemeriksaan pendahuluan						
	8) Melakukan pembahasan atas hasil pengawasan intern						
	9) Melakukan reviu atas LHP terdahulu						
	C. Pelaksanaan Pemeriksaan, per jam						
	1) Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas rendah dalam pelaksanaan pemeriksaan						
	2) Melaksanakan tugas-tugas dengan kompleksitas tinggi dalam pelaksanaan pemeriksaan						
	D. Pelaporan Hasil Pemeriksaan						
	1) Menyiapkan bahan penyusunan IHPS						
	2) Melaksanakan administrasi dalam penyusunan LHP						
	3) Menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan LHP dalam pemeriksaan dengan kompleksitas rendah						
	4) Menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan LHP dalam pemeriksaan dengan kompleksitas tinggi						
	E. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan						
	1) Melaksanakan administrasi dalam pemantauan tindak lanjut						
	2) Menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut						
	3) Melaksanakan Pemantauan tindak Lanjut						
	F. Pemantauan Kerugian Negara/Daerah						
	1) Menyiapkan bahan pemantauan proses penyelesaian ganti kerugian negara/daerah						
	2) Melaksanakan pemantauan proses penyelesaian ganti kerugian negara/daerah						

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Pengembangan Profesi						
	A. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Pemeriksaan						
	1) Membuat Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian di bidang pemeriksaan yang dipublikasikan:						
	a) Dalam bentuk buku dan jurnal yang diterbitkan dan diedarkan secara internasional						
	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 penelitian di bidang pemeriksaan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:						
	a) Dalam bentuk buku						
	b) Dalam bentuk naskah						
	3) Membuat tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pemeriksaan yang dipublikasikan:						
	a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b) Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi Pembina						
	4) Membuat tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pemeriksaan yang tidak dipublikasikan:						
	a) Dalam bentuk buku						
	b) Dalam bentuk naskah						
	5) Membuat tulisan ilmiah di bidang pemeriksaan yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan						
	6) Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa prasaran, tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah atas inisiatif sendiri						
	B. Penerjemahan/Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lainnya di Bidang Pemeriksaan						
	1) Menerjemahkan/menyadur di bidang pemeriksaan yang dipublikasikan						
	a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b) Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi Pembina						
	2) Terjemahan/saduran di bidang pemeriksaan yang tidak dipublikasikan						
	a) Dalam bentuk buku						
	b) Dalam bentuk naskah						
	C. Bimbingan Bagi Pemeriksa di Bawah Jenjang Jabatannya/Tutorial Profesi						
	1) Merencanakan bimbingan bagi Pemeriksa di bawah jenjang jabatannya/tutorial profesi						
	2) Melaksanakan bimbingan bagi Pemeriksa di bawah jenjang jabatannya/tutorial profesi, per 2 jam						
	3) Evaluasi dan perolehan hasil bimbingan bagi Pemeriksa di bawah jenjang jabatannya/tutorial profesi						
	D. Kegiatan Pengembangan Kompetensi di Bidang Pemeriksaan						
	1) Mengikuti program magang/ <i>job attachment</i> pada Lembaga Pemeriksaan setingkat BPK di negara lain						
	2) Melakukan pelatihan di kantor sendiri/ <i>In House Training</i>						
	a) sebagai peserta						
	b) sebagai pengajar						

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	3)	Mengikuti kegiatan pemaparan (ekspose), draft/pedoman/modul/fatwa yang berkaitan dengan tugas pemeriksaan						
	a)	sebagai peserta						
	b)	sebagai pembicara						
	4)	Mengikuti bimbingan teknis yang terkait tugas pemeriksaan						
	5)	Melaksanakan studi banding di bidang pemeriksaan						
	6)	Memaparkan hasil diklat/studi banding, dan lainnya terkait dengan <i>transfer of knowledge</i> secara internal						
	7)	Memperoleh sertifikat profesi yang berkaitan dengan bidang pemeriksaan yang penerbitannya berasal dari:						
	a)	Luar Negeri						
	b)	Dalam Negeri						
	E.	Partisipasi dalam Pengembangan Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Pemeriksaan						
	1)	Menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman dan atau sistem yang berkaitan dengan tugas pemeriksaan						
	2)	Menyiapkan bahan penyempurnaan pedoman dan atau sistem yang berkaitan dengan tugas pemeriksaan						
	3)	Menyiapkan bahan penyusunan konsep juklak dan atau juknis pemeriksaan						
	4)	Menyiapkan bahan penyempurnaan juklak dan atau juknis pemeriksaan						
	JUMLAH UNSUR UTAMA							
II.	UNSUR PENUNJANG							
	1.	Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya						
	a.	Memperoleh Gelar Kehormatan Akademis						
	b.	Sarjana Strata III (S3)						
	c.	Sarjana Strata II (S2)						
	d.	Sarjana Strata I (S1)/Diploma IV						
	2.	Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa						
	a.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satyalencana Karya Satya						
	1)	10 tahun						
	2)	20 tahun						
	3)	30 tahun						
	b.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa lainnya						
	1)	Tingkat III						
	2)	Tingkat II						
	3)	Tingkat I						
	3.	Kepanitiaan Pengembangan Pemeriksaan dan atau Kelembagaan						
		Menjadi Panitia Pengembangan Pemeriksaan dan atau Kelembagaan, sebagai:						
	a.	Penanggungjawab dan wakil						
	b.	Narasumber						
	c.	ketua, wakil ketua						
	d.	sekretaris						
	e.	anggota						
	4.	Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Pemeriksa						
		Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Pemeriksa secara aktif, setiap DUPAK						

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Pengajar/Instruktur/ Narasumber dan Penyusunan Modul dalam Pendidikan dan Pelatihan						
	a. Menjadi pengajar/instruktur/narasumber pada Pusdiklat BPK atau Instansi lain, per jam						
	b. Menyusun modul yang berkaitan dengan bidang pemeriksaan						
6.	Keanggotaan dalam Organisasi Profesi yang Berkaitan Dengan Bidang Pemeriksaan						
	a. Berperan aktif sebagai anggota organisasi profesi, setiap tahun:						
	1) Internasional						
	2) Nasional						
	3) Propinsi						
	b. Ikut dalam kepanitiaan organisasi profesi atau sesuai latar belakang pendidikan						
	1) Internasional						
	2) Nasional						
	3) Propinsi						
7.	Peran Serta dalam Seminar/Lokakarya di Bidang Pemeriksaan						
	Mengikuti seminar/lokakarya di bidang pemeriksaan:						
	a. sebagai peserta						
	b. sebagai moderator						
	c. sebagai pembicara/narasumber						
8.	Penyusunan/Pemutakhiran dan Reviu Database Entitas Pemeriksaan (DEP)						
	a. Menyusun/memutakhirkan Database Entitas Pemeriksaan (DEP)						
	b. Reviu Database Entitas Pemeriksaan (DEP)						
9.	Penelaahan Hasil Pengaduan Masyarakat						
	Menelaah hasil pengaduan masyarakat						
10.	Pendamping Konsultan dan/atau Pimpinan, Pejabat BPK Terkait dengan Pengembangan Pemeriksaan dan/atau Kelembagaan						
	Mendampingi konsultan dan atau pimpinan, pejabat BPK terkait dengan pengembangan pemeriksaan dan atau kelembagaan						
11.	Penyiapan Bahan dan/atau Pemberian Keterangan Ahli dalam Peradilan Kasus Pemeriksaan						
	Menyiapkan bahan dan atau memberikan keterangan ahli dalam Peradilan kasus pemeriksaan						
12.	Pembuatan Laporan Berkala						
	Membuat laporan berkala terkait pelaksanaan kegiatan pemeriksaan (Laporan mingguan, dua mingguan, dan bulanan)						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :	
1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6 dan seterusnya	..... NIP. _____
IV Catatan Pejabat Pengusul :	
1. 2. 3. 4. dan seterusnya	..... ( jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP. _____
V Catatan Anggota Tim Penilai :	
1. 2. 3. 4. dan seterusnya	..... ( Nama Penilai I) NIP. _____ (Nama Penilai II) NIP. _____
VI Catatan Ketua Tim Penilai :	
1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 Ketua Tim Penilai, (Nama) NIP. _____

Lampiran 7: DUPAK Pemeriksa Muda.

CONTOH :
 DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA MUDA

LAMPIRAN I-B : PERATURAN BERSAMA
 SEKRETARIS JENDERAL
 BADAN PEMERIKSA KEUANGAN RI DAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : 1/PB/X-XIII.2/12/2010
 NOMOR : 24 TAHUN 2010
 TANGGAL : 20 Desember 2010

DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA MUDA

Nomor :

INSTANSI :

MASA PENILAIAN :
 Bulans/d Bulan.....Tahun.....

NO		KETERANGAN PERORANGAN					
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 Pemeriksa/ TMT	:					
8.	Masa Kerja Golongan Lama	:					
9.	Masa Kerja Golongan Baru	:					
10.	Unit Kerja	:					
NO		UNSUR YANG DINILAI					
UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I UNSUR UTAMA							
1. Pendidikan							
A. Pendidikan Sekolah untuk Memperoleh Ijazah/Gelar							
1)	Sarjana Strata Tiga (S3)						
2)	Sarjana Strata Dua (S2)						
3)	Sarjana Strata Satu (S1)/Diploma IV						
B. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional di Bidang Pemeriksaan Serta Memperoleh Surat Tanda Tamat dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat							
1)	Mengikuti Diklat Jabatan Fungsional Pemeriksa						
2)	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan di Bidang Pemeriksaan						
a)	lamanya lebih dari 960 jam						
b)	lamanya antara 641 - 960 jam						
c)	lamanya antara 481 - 640 jam						
d)	lamanya antara 161 - 480 jam						
e)	lamanya antara 81 - 160 jam						
f)	lamanya antara 30 - 80 jam						
3)	Pendidikan dan Pelatihan serta Sertifikasi Peran:						
a)	Pengendali Teknis (PT)						
b)	Ketua Tim Senior (KTS)						
c)	Ketua Tim Yuniior (KTY)						
d)	Anggota Tim Senior (ATS)						
C. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan							
	Pendidikan dan Pelatihan prajabatan golongan III						

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	2. Pemeriksaan						
	A. Penyusunan Rencana Kerja Pemeriksaan (RKP)						
	1) Menyusun tema pemeriksaan						
	2) Menyusun usulan RKP						
	3) Menyusun proposal pemeriksaan						
	B. Perencanaan Pemeriksaan						
	1) Melakukan revidi atas hasil revidi anggota tim terhadap LHP terdahulu						
	2) Menyusun program pemeriksaan pendahuluan						
	3) Memimpin pelaksanaan pemeriksaan pendahuluan dengan kompleksitas rendah						
	4) Memimpin pelaksanaan pemeriksaan pendahuluan dengan kompleksitas tinggi						
	5) Mengesahkan PKP anggota tim untuk tugas-tugas pemeriksaan dengan kompleksitas rendah						
	6) Mengesahkan PKP anggota tim untuk tugas-tugas pemeriksaan dengan kompleksitas tinggi						
	7) Mereviu KKP Anggota tim dalam pemeriksaan pendahuluan						
	8) Menyusun laporan pemeriksaan pendahuluan dengan kompleksitas rendah						
	9) Menyusun laporan pemeriksaan pendahuluan dengan kompleksitas tinggi						
	10) Melakukan komunikasi dengan tim pemeriksaan terdahulu						
	11) Mereviu hasil pembahasan atas hasil pengawasan intern						
	12) Menyusun konsep P2 AKN atau P2 Perwakilan						
	C. Pelaksanaan Pemeriksaan, per jam						
	1) Memimpin pelaksanaan pemeriksaan dengan kompleksitas rendah						
	2) Memimpin pelaksanaan pemeriksaan dengan kompleksitas tinggi						
	D. Pelaporan Hasil Pemeriksaan						
	1) Menyajikan kelogisan substansi, kaidah bahasa dan kebenaran matematis dalam konsep LHP untuk pemeriksaan dengan kompleksitas rendah						
	2) Menyajikan kelogisan substansi, kaidah bahasa dan kebenaran matematis dalam konsep LHP untuk pemeriksaan dengan kompleksitas tinggi						
	3) Menyusun konsep LHP sesuai unsur-unsur temuan seperti kondisi, kriteria, sebab dan akibat						
	4) Menyiapkan usulan konsep rekomendasi BPK						
	5) Menyiapkan konsep surat keluar						
	6) Menyiapkan konsep bahan penyusunan IHPS						
	7) Melaksanakan evaluasi laporan hasil pelaksanaan pemeriksaan Kantor Akuntan Publik (KAP)						
	E. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan						
	1) Melaksanakan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa						
	2) Menyusun laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa						
	F. Evaluasi Pemeriksaan						
	1) Membuat penilaian anggota tim atas pelaksanaan pemeriksaan dengan kompleksitas rendah						
	2) Membuat penilaian anggota tim atas pelaksanaan pemeriksaan dengan kompleksitas tinggi						
	G. Pemantauan Kerugian Negara/Daerah						
	1) Memimpin pemantauan proses penyelesaian ganti kerugian negara/daerah						
	2) Menyusun laporan pemantauan ganti kerugian negara/daerah						

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Pengembangan Profesi						
	A. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Pemeriksaan						
	1) Membuat Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian di bidang pemeriksaan yang dipublikasikan:						
	a) Dalam bentuk buku dan jurnal yang diterbitkan dan diedarkan secara internasional						
	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 penelitian di bidang pemeriksaan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:						
	a) Dalam bentuk buku						
	b) Dalam bentuk naskah						
	3) Membuat tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pemeriksaan yang dipublikasikan:						
	a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b) Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi Pembina						
	4) Membuat tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pemeriksaan yang tidak dipublikasikan:						
	a) Dalam bentuk buku						
	b) Dalam bentuk naskah						
	5) Membuat tulisan ilmiah di bidang pemeriksaan yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan						
	6) Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa prasaran, tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah atas inisiatif sendiri						
	B. Penerjemahan/Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lainnya di Bidang Pemeriksaan						
	1) Menerjemahkan/menyadur di bidang pemeriksaan yang dipublikasikan						
	a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b) Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi Pembina						
	2) Terjemahan/saduran di bidang pemeriksaan yang tidak dipublikasikan						
	a) Dalam bentuk buku						
	b) Dalam bentuk naskah						
	C. Bimbingan Bagi Pemeriksa di Bawah Jenjang Jabatannya/Tutorial Profesi						
	1) Merencanakan bimbingan bagi Pemeriksa di bawah jenjang jabatannya/tutorial profesi						
	2) Melaksanakan bimbingan bagi Pemeriksa di bawah jenjang jabatannya/tutorial profesi, per 2 jam						
	3) Evaluasi dan perolehan hasil bimbingan bagi Pemeriksa di bawah jenjang jabatannya/tutorial profesi						
	D. Kegiatan Pengembangan Kompetensi di Bidang Pemeriksaan						
	1) Mengikuti program magang/job attachment pada Lembaga Pemeriksaan setingkat BPK di negara lain						
	2) Melakukan pelatihan di kantor sendiri/In House Training						
	a) sebagai peserta						
	b) sebagai pengajar						

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	3)	Mengikuti kegiatan pemaparan (ekspose), draft/pedoman/modul/ fatwa yang berkaitan dengan tugas						
	a)	sebagai peserta						
	b)	sebagai pembicara						
	4)	Mengikuti bimbingan teknis yang terkait tugas pemeriksaan						
	5)	Melaksanakan studi banding di bidang pemeriksaan						
	6)	Memaparkan hasil diklat/studi banding, dan lainnya terkait dengan <i>transfer of knowledge</i> secara internal						
	7)	Memperoleh sertifikat profesi yang berkaitan dengan bidang pemeriksaan yang penerbitannya berasal dari:						
	a)	Luar Negeri						
	b)	Dalam Negeri						
	E. Partisipasi dalam Pengembangan Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Pemeriksaan							
	1)	Menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman dan atau sistem yang berkaitan dengan tugas pemeriksaan						
	2)	Menyiapkan bahan penyempurnaan pedoman dan atau sistem yang berkaitan dengan tugas pemeriksaan						
	3)	Menyiapkan bahan penyusunan konsep juklak dan atau juknis pemeriksaan						
	4)	Menyiapkan bahan penyempurnaan juklak dan atau juknis pemeriksaan						
JUMLAH UNSUR UTAMA								
II. UNSUR PENUNJANG								
	1. Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya							
	a.	Memperoleh Gelar Kehormatan Akademis						
	b.	Sarjana Strata III (S3)						
	c.	Sarjana Strata II (S2)						
	d.	Sarjana Strata I (S1)/Diploma IV						
	2. Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa							
	a.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satyalencana Karya Satya						
	1)	10 tahun						
	2)	20 tahun						
	3)	30 tahun						
	b.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa lainnya						
	1)	Tingkat III						
	2)	Tingkat II						
	3)	Tingkat I						
	3. Kepanitiaan Pengembangan Pemeriksaan dan atau Kelembagaan							
		Menjadi Panitia Pengembangan Pemeriksaan dan atau Kelembagaan, sebagai:						
	a.	Penanggungjawab dan wakil						
	b.	Narasumber						
	c.	ketua, wakil ketua						
	d.	sekretaris						
	e.	anggota						
	4. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Pemeriksa							
		Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Pemeriksa secara aktif, setiap DUPAK						

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	5. Pengajar/Instruktur/ Narasumber dan Penyusunan Modul dalam Pendidikan dan Pelatihan						
	a. Menjadi pengajar/instruktur/narasumber pada Pusdiklat BPK atau Instansi lain, per jam						
	b. Menyusun modul yang berkaitan dengan bidang pemeriksaan						
	6. Keanggotaan dalam Organisasi Profesi yang Berkaitan Dengan Bidang Pemeriksaan						
	a. Berperan aktif sebagai anggota organisasi profesi, setiap tahun:						
	1) Internasional						
	2) Nasional						
	3) Propinsi						
	b. Ikut dalam kepanitiaan organisasi profesi atau sesuai latar belakang pendidikan						
	1) Internasional						
	2) Nasional						
	3) Propinsi						
	7. Peran Serta dalam Seminar/Lokakarya di Bidang Pemeriksaan						
	Mengikuti seminar/lokakarya di bidang pemeriksaan:						
	a. sebagai peserta						
	b. sebagai moderator						
	c. sebagai pembicara/narasumber						
	8. Penyusunan/Pemutakhiran dan Reviu Database Entitas Pemeriksaan (DEP)						
	a. Menyusun/memutakhirkan Database Entitas Pemeriksaan (DEP)						
	b. Reviu Database Entitas Pemeriksaan (DEP)						
	9. Penelaahan Hasil Pengaduan Masyarakat						
	Menelaah hasil pengaduan masyarakat						
	10. Pendamping Konsultan dan/atau Pimpinan, Pejabat BPK Terkait dengan Pengembangan Pemeriksaan dan/atau Kelembagaan						
	Mendampingi konsultan dan atau pimpinan, pejabat BPK terkait dengan pengembangan pemeriksaan dan atau kelembagaan						
	11. Penyiapan Bahan dan/atau Pemberian Keterangan Ahli dalam Peradilan Kasus Pemeriksaan						
	Menyiapkan bahan dan atau memberikan keterangan ahli dalam Peradilan kasus pemeriksaan						
	12. Pembuatan Laporan Berkala						
	Membuat laporan berkala terkait pelaksanaan kegiatan pemeriksaan (Laporan mingguan, dua mingguan, dan bulanan)						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :	
1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan..... 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan..... 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang dan seterusnya	..... NIP. _____
IV Catatan Pejabat Pengusul :	
1. 2. 3. 4. dan seterusnya	..... (jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP. _____
V Catatan Anggota Tim Penilai :	
1. 2. 3. 4. dan seterusnya	..... (Nama Penilai I) NIP. _____ (Nama Penilai II) NIP. _____
VI Catatan Ketua Tim Penilai :	
1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 Ketua Tim Penilai, (N a m a) NIP. _____

Lampiran 8: DUPAK Pemeriksa Madya.

CONTOH :
 DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA MADYA

LAMPIRAN I-C : PERATURAN BERSAMA
 SEKRETARIS JENDERAL
 BADAN PEMERIKSA KEUANGAN RI DAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : 1/PB/X-XIII.2/12/2010
 NOMOR : 24 TAHUN 2010
 TANGGAL : 20 Desember 2010

DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA MADYA
 Nomor :

INSTANSI :

MASA PENILAIAN :
 Bulans/d Bulan.....Tahun.....

NO		KETERANGAN PERORANGAN					
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 Pemeriksa/ TMT	:					
8.	Masa Kerja Golongan Lama	:					
9.	Masa Kerja Golongan Baru	:					
10.	Unit Kerja	:					
NO		UNSUR YANG DINILAI					
UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	1. Pendidikan						
	A. Pendidikan Sekolah untuk Memperoleh Ijazah/Gelar						
	1) Sarjana Strata Tiga (S3)						
	2) Sarjana Strata Dua (S2)						
	3) Sarjana Strata Satu (S1)/Diploma IV						
	B. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional di Bidang Pemeriksaan Serta Memperoleh Surat Tanda Tamat dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat						
	1) Mengikuti Diklat Jabatan Fungsional Pemeriksa						
	2) Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan di Bidang Pemeriksaan						
	a) lamanya lebih dari 960 jam						
	b) lamanya antara 641 - 960 jam						
	c) lamanya antara 481 - 640 jam						
	d) lamanya antara 161 - 480 jam						
	e) lamanya antara 81 - 160 jam						
	f) lamanya antara 30 - 80 jam						
	3) Pendidikan dan Pelatihan serta Sertifikasi Peran:						
	a) Pengendali Mutu (PM)						
	b) Pengendali Teknis (PT)						
	c) Ketua Tim Senior (KTS)						
	C. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan						
	Pendidikan dan Pelatihan prajabatan golongan III						

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	2. Pemeriksaan						
	A. Penyusunan Rencana Kerja Pemeriksaan (RKP)						
	1) Mengusulkan RKP						
	2) Mengusulkan Revisi RKP						
	3) Mengusulkan tema pemeriksaan						
	4) mengusulkan proposal pemeriksaan						
	5) Mengusulkan strategi pemeriksaan						
	B. Perencanaan Pemeriksaan						
	1) Mereviu konsep P2 AKN atau P2 Perwakilan dari Ketua Tim						
	2) Mereviu konsep program pemeriksaan pendahuluan dari Ketua						
	3) Melakukan supervisi pemeriksaan pendahuluan						
	4) Mereviu KKP Anggota tim dalam pemeriksaan pendahuluan yang telah direviu oleh Ketua Tim						
	5) Mereviu konsep laporan pemeriksaan pendahuluan dari Ketua						
	C. Pelaksanaan Pemeriksaan, per jam						
	Mengendalikan teknis pelaksanaan pemeriksaan						
	D. Pelaporan Hasil Pemeriksaan						
	1) Mereviu konsep LHP dari segi unsur temuan dan kaidah bahasa pelaporan						
	2) Mereviu usulan konsep rekomendasi BPK dari ketua tim						
	3) Menyusun konsep Pelaporan Informasi Rahasia						
	4) Melakukan pembahasan atas usulan konsep rekomendasi BPK						
	5) Analisa dan review konsep LHP						
	6) Membuat surat keluar						
	7) Menyusun laporan evaluasi atas hasil pelaksanaan pemeriksaan Kantor Akuntan Publik (KAP)						
	E. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan						
	Mereviu laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa						
	F. Evaluasi Pemeriksaan						
	1) Menilai kinerja ketua tim						
	2) Melakukan review silang (Antar Pengendali Teknis)						
	G. Pemantauan Kerugian Negara/Daerah						
	Mereviu laporan pemantauan ganti kerugian negara/daerah						
	3. PENGEMBANGAN PROFESI						
	A. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Pemeriksaan						
	1) Membuat Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian di bidang pemeriksaan yang dipublikasikan:						
	a) Dalam bentuk buku dan jurnal yang diterbitkan dan diedarkan secara internasional						
	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 penelitian di bidang pemeriksaan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:						
	a) Dalam bentuk buku						
	b) Dalam bentuk naskah						

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	3) Membuat tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pemeriksaan yang dipublikasikan:						
	a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b) Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi Pembina						
	4) Membuat tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pemeriksaan yang tidak dipublikasikan:						
	a) Dalam bentuk buku						
	b) Dalam bentuk naskah						
	5) Membuat tulisan ilmiah di bidang pemeriksaan yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan						
	6) Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa prasaran, tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah atas inisiatif sendiri						
	B. Penerjemahan/Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lainnya di Bidang Pemeriksaan						
	1) Menerjemahkan/menyadur di bidang pemeriksaan yang dipublikasikan						
	a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b) Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi Pembina						
	2) Terjemahan/saduran di bidang pemeriksaan yang tidak dipublikasikan						
	a) Dalam bentuk buku						
	b) Dalam bentuk naskah						
	C. Bimbingan Bagi Pemeriksa di Bawah Jenjang Jabatannya/Tutorial Profesi						
	1) Merencanakan bimbingan bagi Pemeriksa di bawah jenjang jabatannya/tutorial profesi						
	2) Melaksanakan bimbingan bagi Pemeriksa di bawah jenjang jabatannya/tutorial profesi, per 2 jam						
	3) Evaluasi dan perolehan hasil bimbingan bagi Pemeriksa di bawah jenjang jabatannya/tutorial profesi						
	D. Kegiatan Pengembangan Kompetensi di Bidang Pemeriksaan						
	1) Mengikuti program magang/ <i>job attachment</i> pada Lembaga Pemeriksaan setingkat BPK di negara lain						
	2) Melakukan pelatihan di kantor sendiri/ <i>In House Training</i>						
	a) sebagai peserta						
	b) sebagai pengajar						
	3) Mengikuti kegiatan pemaparan (ekspose), draft/pedoman/modul/fatwa yang berkaitan dengan tugas pemeriksaan						
	a) sebagai peserta						
	b) sebagai pembicara						
	4) Mengikuti bimbingan teknis yang terkait tugas pemeriksaan						
	5) Melaksanakan studi banding di bidang pemeriksaan						
	6) Memaparkan hasil diklat/studi banding, dan lainnya terkait dengan <i>transfer of knowledge</i> secara internal						
	7) Memperoleh sertifikat profesi yang berkaitan dengan bidang pemeriksaan yang penerbitannya berasal dari:						
	a) Luar Negeri						
	b) Dalam Negeri						

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	E. Partisipasi dalam Pengembangan Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Pemeriksaan						
	1) Menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman dan atau sistem yang berkaitan dengan tugas pemeriksaan						
	2) Menyiapkan bahan penyempurnaan pedoman dan atau sistem yang berkaitan dengan tugas pemeriksaan						
	3) Menyiapkan bahan penyusunan konsep juklak dan atau juknis pemeriksaan						
	4) Menyiapkan bahan penyempurnaan juklak dan atau juknis pemeriksaan						
JUMLAH UNSUR UTAMA							
II. UNSUR PENUNJANG							
	1. Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya						
	a. Memperoleh Gelar Kehormatan Akademis						
	b. Sarjana Strata III (S3)						
	c. Sarjana Strata II (S2)						
	d. Sarjana Strata I (S1)/Diploma IV						
	2. Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa						
	a. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satyalencana Karya Satya						
	1) 10 tahun						
	2) 20 tahun						
	3) 30 tahun						
	b. Memperoleh penghargaan/tanda jasa lainnya						
	1) Tingkat III						
	2) Tingkat II						
	3) Tingkat I						
	3. Kepanitiaan Pengembangan Pemeriksaan dan atau Kelembagaan						
	Menjadi Panitia Pengembangan Pemeriksaan dan atau Kelembagaan, sebagai:						
	a. Penanggungjawab dan wakil						
	b. Narasumber						
	c. ketua, wakil ketua						
	d. sekretaris						
	e. anggota						
	4. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Pemeriksa						
	Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Pemeriksa secara aktif, setiap DUPAK						
	5. Pengajar/Instruktur/ Narasumber dan Penyusunan Modul dalam Pendidikan dan Pelatihan						
	a. Menjadi pengajar/instruktur/narasumber pada Pusdiklat BPK atau Instansi lain, per jam						
	b. Menyusun modul yang berkaitan dengan bidang pemeriksaan						
	6. Keanggotaan dalam Organisasi Profesi yang Berkaitan Dengan Bidang Pemeriksaan						
	a. Berperan aktif sebagai anggota organisasi profesi, setiap tahun:						
	1) Internasional						
	2) Nasional						
	3) Propinsi						

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	b.	Ikut dalam kepanitiaan organisasi profesi atau sesuai latar belakang pendidikan						
		1) Internasional						
		2) Nasional						
		3) Propinsi						
	7.	Peran Serta dalam Seminar/Lokakarya di Bidang Pemeriksaan						
		Mengikuti seminar/lokakarya di bidang pemeriksaan:						
	a.	sebagai peserta						
	b.	sebagai moderator						
	c.	sebagai pembicara/narasumber						
	8.	Penyusunan/Permutakhiran dan Reviu Database Entitas Pemeriksaan (DEP)						
	a.	Menyusun/memutakhirkan Database Entitas Pemeriksaan (DEP)						
	b.	Reviu Database Entitas Pemeriksaan (DEP)						
	9.	Penelaahan Hasil Pengaduan Masyarakat						
		Menelaah hasil pengaduan masyarakat						
	10.	Pendamping Konsultan dan/atau Pimpinan, Pejabat BPK Terkait dengan Pengembangan Pemeriksaan dan/atau Kelembagaan						
		Mendampingi konsultan dan atau pimpinan, pejabat BPK terkait dengan pengembangan pemeriksaan dan atau kelembagaan						
	11.	Penyiapan Bahan dan/atau Pemberian Keterangan Ahli dalam Peradilan Kasus Pemeriksaan						
		Menyiapkan bahan dan atau memberikan keterangan ahli dalam Peradilan kasus pemeriksaan						
	12.	Pembuatan Laporan Berkala						
		Membuat laporan berkala terkait pelaksanaan kegiatan pemeriksaan (Laporan mingguan, dua mingguan, dan bulanan)						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								

III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :	
1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 5. dan seterusnya	..... NIP. _____
IV Catatan Pejabat Pengusul :	
1. 2. 3. 4. dan seterusnya	..... (jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP. _____
V Catatan Anggota Tim Penilai :	
1. 2. 3. 4. dan seterusnya	..... (Nama Penilai I) NIP. _____ (Nama Penilai II) NIP. _____
VI Catatan Ketua Tim Penilai :	
1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 Ketua Tim Penilai, (N a m a) NIP. _____

Lampiran 9: DUPAK Pemeriksa Utama.

CONTOH :
 DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA UTAMA

LAMPIRAN I-D : PERATURAN BERSAMA
 SEKRETARIS JENDERAL
 BADAN PEMERIKSA KEUANGAN RI DAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : 1/PB/X-XIII.2/12/2010
 NOMOR : 24 TAHUN 2010
 TANGGAL : 20 Desember 2010

DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA UTAMA

Nomor :

INSTANSI :

MASA PENILAIAN :
 Bulans/d Bulan.....Tahun.....

NO		KETERANGAN PERORANGAN					
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 Pemeriksa/ TMT	:					
8.	Masa Kerja Golongan Lama	:					
9.	Masa Kerja Golongan Baru	:					
10.	Unit Kerja	:					
NO		UNSUR YANG DINILAI					
UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I UNSUR UTAMA							
1. Pendidikan							
A. Pendidikan Sekolah untuk Memperoleh Ijazah/Gelar							
1) Sarjana Strata Tiga (S3)							
2) Sarjana Strata Dua (S2)							
3) Sarjana Strata Satu (S1)/Diploma IV							
B. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional di Bidang Pemeriksaan Serta Memperoleh Surat Tanda Tamat dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat							
1) Mengikuti Diklat Jabatan Fungsional Pemeriksa							
2) Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan di Bidang Pemeriksaan							
a) lamanya lebih dari 960 jam							
b) lamanya antara 641 - 960 jam							
c) lamanya antara 481 - 640 jam							
d) lamanya antara 161 - 480 jam							
e) lamanya antara 81 - 160 jam							
f) lamanya antara 30 - 80 jam							
3) Pendidikan dan Pelatihan serta Sertifikasi Peran:							
Pengendali Mutu (PM)							
C. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan							
Pendidikan dan Pelatihan prajabatan golongan III							

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Pemeriksaan						
	A. Penyusunan Rencana Kerja Pemeriksaan (RKP)						
	1) Mereviu RKP						
	2) Mereviu Revisi RKP						
	3) Mereviu tema pemeriksaan						
	4) Mereviu proposal pemeriksaan						
	5) Mereviu strategi pemeriksaan						
	B. Perencanaan Pemeriksaan						
	1) Mereviu dan menyetujui konsep P2 AKN atau P2 Perwakilan dari Pengendali Teknis						
	2) Mereviu dan menyetujui konsep program pemeriksaan pendahuluan dari Pengendali Teknis						
	3) Mengarahkan pemeriksaan pendahuluan						
	4) Mengarahkan pengumpulan data dan informasi						
	5) Mereviu dan menyetujui konsep laporan pemeriksaan pendahuluan dari Pengendali Teknis						
	C. Pelaksanaan Pemeriksaan, per jam						
	Mengendalikan mutu pelaksanaan pemeriksaan						
	D. Pelaporan Hasil Pemeriksaan						
	1) Mereview usulan konsep rekomendasi BPK						
	2) Mereview kesesuaian LHP dengan Standar Pemeriksa Keuangan Negara (SPKN)						
	3) Mereviu dan menyetujui LHP						
	4) Melaporkan indikasi Tindak Pidana Korupsi (TPK)						
	5) Mereview Konsep Pelaporan Informasi Rahasia						
	6) Mereview konsep bahan penyusunan IHPS						
	7) Mereviu laporan evaluasi atas hasil pelaksanaan pemeriksaan Kantor Akuntan Publik (KAP)						
	E. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan						
	Mereviu dan menyetujui laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa.						
	F. Evaluasi Pemeriksaan						
	1) Menilai kinerja pengendali teknis						
	2) Melakukan review silang (Antar Pengendali Mutu)						
	G. Pemantauan Kerugian Negara/Daerah						
	Mereviu dan menyetujui laporan pemantauan ganti kerugian negara/daerah						
3.	PENGEMBANGAN PROFESI						
	A. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Pemeriksaan						
	1) Membuat Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian di bidang pemeriksaan yang dipublikasikan:						
	a) Dalam bentuk buku dan jurnal yang diterbitkan dan diedarkan secara internasional						
	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 penelitian di bidang pemeriksaan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:						

NO	UNSUR YANG DINILAI											
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT										
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI							
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH					
1	2						3	4	5	6	7	8
	a)	Dalam bentuk buku										
	b)	Dalam bentuk naskah										
	3)	Membuat tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pemeriksaan yang dipublikasikan:										
	a)	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional										
	b)	Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi Pembina										
	4)	Membuat tinjauan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pemeriksaan yang tidak dipublikasikan:										
	a)	Dalam bentuk buku										
	b)	Dalam bentuk naskah										
	5)	Membuat tulisan ilmiah di bidang pemeriksaan yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan										
	6)	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa prasaran, tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah atas inisiatif sendiri										
	B.	Penerjemahan/Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lainnya di Bidang Pemeriksaan										
	1)	Menerjemahkan/menyadur di bidang pemeriksaan yang dipublikasikan										
	a)	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional										
	b)	Dalam bentuk majalah yang diakui oleh Instansi Pembina										
	2)	Terjemahan/saduran di bidang pemeriksaan yang tidak dipublikasikan										
	a)	Dalam bentuk buku										
	b)	Dalam bentuk naskah										
	C.	Bimbingan Bagi Pemeriksa di Bawah Jenjang Jabatannya/Tutorial Profesi										
	1)	Merencanakan bimbingan bagi Pemeriksa di bawah jenjang jabatannya/tutorial profesi										
	2)	Melaksanakan bimbingan bagi Pemeriksa di bawah jenjang jabatannya/tutorial profesi, per 2 jam										
	3)	Evaluasi dan perolehan hasil bimbingan bagi Pemeriksa di bawah jenjang jabatannya/tutorial profesi										
	D.	Kegiatan Pengembangan Kompetensi di Bidang Pemeriksaan										
	1)	Mengikuti program magang/ <i>job attachment</i> pada Lembaga Pemeriksaan setingkat BPK di negara lain										
	2)	Melakukan pelatihan di kantor sendiri/ <i>In House Training</i>										
	a)	sebagai peserta										
	b)	sebagai pengajar										
	3)	Mengikuti kegiatan pemaparan (ekspose), draft/pedoman/modul/fatwa yang berkaitan dengan tugas pemeriksaan										
	a)	sebagai peserta										
	b)	sebagai pembicara										
	4)	Mengikuti bimbingan teknis yang terkait tugas pemeriksaan										
	5)	Melaksanakan studi banding di bidang pemeriksaan										
	6)	Memaparkan hasil diklat/studi banding, dan lainnya terkait dengan <i>transfer of knowledge</i> secara internal										
	7)	Memperoleh sertifikat profesi yang berkaitan dengan bidang pemeriksaan yang penerbitannya berasal dari:										

UNSUR YANG DINILAI									
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT MENURUT					
				INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2			3	4	5	6	7	8
		a)	Luar Negeri						
		b)	Dalam Negeri						
		E.	Partisipasi dalam Pengembangan Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Pemeriksaan						
		1)	Menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman dan atau sistem yang berkaitan dengan tugas pemeriksaan						
		2)	Menyiapkan bahan penyempurnaan pedoman dan atau sistem yang berkaitan dengan tugas pemeriksaan						
		3)	Menyiapkan bahan penyusunan konsep juklak dan atau juknis pemeriksaan						
		4)	Menyiapkan bahan penyempurnaan juklak dan atau juknis pemeriksaan						
		JUMLAH UNSUR UTAMA							
	II.	UNSUR PENUNJANG							
		1.	Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya						
		a.	Memperoleh Gelar Kehormatan Akademis						
		b.	Sarjana Strata III (S3)						
		c.	Sarjana Strata II (S2)						
		d.	Sarjana Strata I (S1)/Diploma IV						
		2.	Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa						
		a.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satyalencana Karya Satya						
		1)	10 tahun						
		2)	20 tahun						
		3)	30 tahun						
		b.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa lainnya						
		1)	Tingkat III						
		2)	Tingkat II						
		3)	Tingkat I						
		3.	Kepanitiaan Pengembangan Pemeriksaan dan atau Kelembagaan						
			Menjadi Panitia Pengembangan Pemeriksaan dan atau Kelembagaan, sebagai:						
		a.	Penanggungjawab dan wakil						
		b.	Narasumber						
		c.	ketua, wakil ketua						
		d.	sekretaris						
		e.	anggota						
		4.	Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Pemeriksa						
			Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Pemeriksa secara aktif, setiap DUPAK						
		5.	Pengajar/Instruktur/ Narasumber dan Penyusunan Modul dalam Pendidikan dan Pelatihan						
		a.	Menjadi pengajar/instruktur/narasumber pada Pusdiklat BPK atau Instansi lain, per jam						
		b.	Menyusun modul yang berkaitan dengan bidang pemeriksaan						
		6.	Keanggotaan dalam Organisasi Profesi yang Berkaitan Dengan Bidang Pemeriksaan						
		a.	Berperan aktif sebagai anggota organisasi profesi, setiap tahun:						
		1)	Internasional						
		2)	Nasional						
		3)	Propinsi						

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	
	b.	Ikut dalam kepanitiaan organisasi profesi atau sesuai latar belakang pendidikan						
		1) Internasional						
		2) Nasional						
		3) Propinsi						
	7.	Peran Serta dalam Seminar/Lokakarya di Bidang Pemeriksaan						
		Mengikuti seminar/lokakarya di bidang pemeriksaan:						
	a.	sebagai peserta						
	b.	sebagai moderator						
	c.	sebagai pembicara/narasumber						
	8.	Penyusunan/Pemutakhiran dan Reviu Database Entitas Pemeriksaan (DEP)						
	a.	Menyusun/memutakhirkan Database Entitas Pemeriksaan (DEP)						
	b.	Reviu Database Entitas Pemeriksaan (DEP)						
	9.	Penelaahan Hasil Pengaduan Masyarakat						
		Menelaah hasil pengaduan masyarakat						
	10.	Pendamping Konsultan dan/atau Pimpinan, Pejabat BPK Terkait dengan Pengembangan Pemeriksaan dan/atau Kelembagaan						
		Mendampingi konsultan dan atau pimpinan, pejabat BPK terkait dengan pengembangan pemeriksaan dan atau kelembagaan						
	11.	Penyiapan Bahan dan/atau Pemberian Keterangan Ahli dalam Peradilan Kasus Pemeriksaan						
		Menyiapkan bahan dan atau memberikan keterangan ahli dalam Peradilan kasus pemeriksaan						
	12.	Pembuatan Laporan Berkala						
		Membuat laporan berkala terkait pelaksanaan kegiatan pemeriksaan (Laporan mingguan, dua mingguan, dan bulanan)						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								

III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :	
1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6 dan seterusnya	..... NIP. _____
IV Catatan Pejabat Pengusul :	
1. 2. 3. 4. dan seterusnya	..... ( jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP. _____
V Catatan Anggota Tim Penilai :	
1. 2. 3. 4. dan seterusnya	..... ( Nama Penilai I) NIP. _____ (Nama Penilai II) NIP. _____
VI Catatan Ketua Tim Penilai :	
1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 Ketua Tim Penilai, (Nama) NIP. _____

Lampiran 10: Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pendidikan Pelatihan,
Kegiatan Pemeriksaan, Pengembangan Profesi Pemeriksaan,
Penunjang Pemeriksaan.

CONTOH :
SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN
KEGIATAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BERSAMA
SEKRETARIS JENDERAL BADAN PEMERIKSA
KEUANGAN RI DAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 1/PB/X-XIII.2/12/2010
NOMOR : 24 TAHUN 2010
TANGGAL : 20 Desember 2010

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan, sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Kode Butir Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Satuan Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ Bukti Fisik
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
dst								
J U M L A H								

Demikian pernyataan ini dibuat dengan melampirkan hasil penilaian kinerja dan bukti fisik masing-masing, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

.....
NIP.

Note: Empat kegiatan memiliki format surat pernyataan yang sama, yang membedakan hanya judul.

Lampiran 11: Formulir DUPAK

CONTOH:
DAFTAR USULAN PENETAPAN
ANGKA KREDIT

Lampiran VI: PERATURAN BERSAMA
SEKRETARIS JENDERAL BADAN
Pemeriksa Keuangan RI dan Kepala
Badan Kepegawaian Negara
NOMOR : 1/PB/X-XIII.2/12/2010
NOMOR : 24 Tahun 2010
TANGGAL : 20 Desember 2010

DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

INSTANSI :.....1)

KETERANGAN PERORANGAN	
1.	NAMA
2.	NIP/NOMOR SERI KARPEG
3.	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR
4.	JENIS KELAMIN
5.	PENDIDIKAN YANG TELAH DIPERHITUNGGAN ANGKA KREDITNYA
6.	PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT
7.	JABATAN/PEMERIKSA /TMT
8.	MASA KERJA GOLONGAN
9.	PERAN
10.	SATUAN KERJA

UNSUR YANG DINILAI

No.	Unsur dan Sub unsur, Butir yang dinilai	Angka Kredit Menurut Penilaian				
		Usulan	Penilai I	Penilai II	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7
12)		13)	14)	15)	16)	17)

.....18).

Penilai I

Penilai II

.....19)..
NIP

.....20).... NIP

CONTOH:
 DAFTAR USULAN PENETAPAN
 ANGKA KREDIT

Lampiran VI: PERATURAN BERSAMA
 SEKRETARIS JENDERAL BADAN
 PEMERIKSA KEUANGAN RI DAN KEPALA
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : 1/PB/X-XIII.2/12/2010
 NOMOR : 24 Tahun 2010
 TANGGAL : 20 Desember 2010

PETUNJUK PENGISIAN

No.	Nomor Kode	Uraian
1.	1)	Diisi BPK Pusat atau Perwakilan BPK di
2.	2)	Diisi nama Pemeriksa yang bersangkutan sesuai SK Pengangkatan CPNS
3.	3)	Diisi Nomor Induk Pegawai dan Nomor Karpeg PNS yang bersangkutan
4.	4)	Diisi nama Kabupaten/Kotamadya tempat kelahiran PNS yang bersangkutan dilahirkan sesuai dengan SK Pengangkatan CPNS.
5.	5)	Cukup jelas
6.	6)	Diisi pendidikan sekolah yang telah tercantum dalam SK terakhir atau Penetapan Angka Kredit terakhir yang bersangkutan.
7.	7)	Diisi pangkat dan golongan ruang terakhir yang bersangkutan serta tanggal mulai berlakunya pangkat dan golongan ruang tersebut.
8.	8)	Diisi nama Jabatan Pemeriksa serta tanggal mulai berlakunya jabatan tersebut sesuai SK Inpasing atau SK Pengangkatan sebagai Pemeriksa yang bersangkutan.
9.	9)	Diisi masa kerja golongan lama seperti yang tercantum dalam SK Kepangkatan/golongan ruang yang lama dan masa kerja golongan baru, yaitu masa kerja golongan lama ditambah dengan jumlah tahun dan bulan dihitung dari pangkat lama sampai dengan usul Penetapan Angka Kredit yang bersangkutan.
10.	10)	Diisi Jenjang Peran yang dimiliki
11.	11)	Diisi nama satuan kerja sesuai dengan penempatan Pemeriksa yang bersangkutan
12.	12)	Diisi No urut, sub unsur dan butir
13.	13)	Diisi butir-butir kegiatan yang sesuai dengan yang diusulkan oleh pemeriksa yang bersangkutan di dalam DUPAK
14.	14)	Diisi dengan angka kredit setiap butir kegiatan sesuai dengan yang dituangkan di dalam DUPAK kolom 5.
15.	15)	Diisi dengan angka kredit sesuai dengan prestasi pemeriksa yang diajukan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku menurut Penilai I
16.	16)	Diisi dengan angka kredit sesuai dengan prestasi pemeriksa yang diajukan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku menurut Penilai II
17.	17)	Diisi dengan informasi apabila perlu sebagai penjelasan, misalnya jika bukti fisik tidak terlampir atau tidak syah.
18.	18)	Diisi nama kota dan tanggal penilaian.
19.	19)	Diisi nama lengkap dan NIP dari Penilai I.
20.	20)	Diisi nama lengkap dan NIP dari Penilai II.

Lampiran 12: Formulir PAK

CONTOH:
PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN
FUNGSIONAL PEMERIKSA

LAMPIRAN VII: PERATURAN BERSAMA
SEKRETARIS JENDERAL BADAN PEMERIKSA
KEUANGAN RI DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
NEGARA
NOMOR : 1/PB/X-XIII.2/12/2010
NOMOR : 24 TAHUN 2010
TANGGAL : 20 Desember 2010

PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PEMERIKSA
NOMOR:

Instansi:

Masa Penilaian Tanggal :.....s/d.....

A. 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 Yang Telah Diperhitungkan Angka Kreditnya			
8	Jabatan Pemeriksa/TMT			
9	Masa kerja golongan	Lama :		
		Baru :		
10	Unit Kerja			
B. PENETAPAN ANGKA KREDIT				
NO	Penetapan Angka Kredit	Lama	Baru	Jumlah
I	Unsur Utama			
	A. Pendidikan			
	1 Pendidikan Sekolah untuk Memperoleh Ijazah/Gelar			
	2 Pendidikan dan Pelatihan Fungsional di Bidang Pemeriksaan Serta Memperoleh Surat Tanda Tamat dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat			
	3 Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan			
	B. Pemeriksaan			
	C. Pengembangan Profesi			
	Jumlah Unsur Utama			
II	Unsur Penunjang			
	Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang			
DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK KENAIKAN DALAM JABATAN.../PANGKAT.../TMT...				

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

Nama Jelas

NIP

Asli disampaikan kepada:
Kepala BKN atau Kepala Kantor Regional BKN *) di....
Tembusan disampaikan kepada:

- 1 Sekretaris Jenderal BPK RI;
- 2 Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
- 3 Kepala Biro Sumber Daya Manusia;
- 4 Kepala Perwakilan BPK RI yang bersangkutan;
- 5 Pemeriksa yang bersangkutan; dan
- 6 Pejabat lain yang dipandang perlu
- 7 Arsip