



KEPUTUSAN
KEPALA PUSAT PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR
NOMOR KEP- 63 /JF/03/2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR
PADA PUSAT PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

KEPALA PUSAT PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

- Menimbang :
1. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap institusi penyelenggara pelayanan publik, baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun pelayanan tidak langsung, untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
 2. bahwa dalam rangka mewujudkan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan akuntabel, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Jabatan Fungsional Auditor;
 3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor tentang Standar Pelayanan Jabatan Fungsional Auditor pada Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERTAMA : Menetapkan Standar Pelayanan Jabatan Fungsional Auditor pada Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Maklumat Pelayanan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan ini meliputi ruang lingkup pelayanan Jabatan Fungsional Auditor, yaitu:

- a. Verifikasi dan Validasi Kebutuhan JFA;
- b. Pengangkatan ke Dalam JFA;
- c. Sosialisasi Penerapan JFA;
- d. Bimtek Penerapan JFA;
- e. Konsultasi Penerapan JFA Tatap Muka;
- f. Konsultasi Penerapan JFA dan Pengaduan Pelayanan JFA *Online*;
- g. Verifikasi dan Validasi Calon Peserta Diklat Fungsional Auditor;
- h. Ujian Sertifikasi Auditor;

- i. Penilaian Angka Kredit Terpusat secara Manual;
- j. Penilaian Angka Kredit Terpusat Menggunakan Aplikasi SIBIJAK; serta
- k. Pendaftaran Keanggotaan dan Penerbitan Kartu AAIPI.

KETIGA : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik di unit kerja Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Juni 2021

KEPALA PUSAT PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR, f



IWAN AGUNG PRASETYO

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR
NOMOR : KEP - 63 /JF/03/2021
TANGGAL : 18 JUNI 2021

**STANDAR PELAYANAN
PADA
PUSAT PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR**

1. Verifikasi dan Validasi Kebutuhan JFA

a. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya. 2. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/528/M.SM.01.00/2018 tentang Mekanisme Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional. 3. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Nomor 5 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. 4. Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-971/K/SU/2005 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan APIP. 5. Surat Kepala BPKP Nomor S-711/K/JF/2019 tanggal 8 Agustus 2019 hal Evaluasi dan Validasi Usulan Kebutuhan JFA.
2	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan minimal D3 2. Memiliki pengetahuan di bidang pengawasan intern dan ketentuan terkait dengan Jabatan Fungsional Auditor 3. Memiliki keterampilan dasar mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi Atasan Langsung secara berjenjang 2. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015
5	Jumlah Pelaksana	1. Penerimaan berkas : 1 (satu) orang 2. Verifikasi dan validasi usulan : 4 (empat) orang 3. Reviu berjenjang : 3 (lima) orang 4. Persetujuan dan penandatanganan <i>E-Sign</i> : 5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan 2. Petugas yang memberikan layanan harus memiliki kompetensi yang memadai
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan

No.	Komponen	Uraian
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal satu kali dalam tiga bulan

b. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan Kebutuhan JFA ditujukan kepada Kepala BPKP, melalui Kepala Pusbin JFA 2. Perhitungan formasi kebutuhan JFA dilengkapi dengan perhitungan Analisis Beban Kerja 3. Kertas Kerja Perhitungan Formasi 4. Program Kerja Pengawasan Tahunan untuk 2 tahun terakhir, yang digunakan sebagai acuan untuk menghitung formasi kebutuhan JFA
2	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan sebagai berikut:</p> <pre> graph TD PPK[PPK] -- 1 --> PusbinJFA[Pusbin JFA] PusbinJFA -- 2 --> KepalaBPKP[Kepala BPKP] KepalaBPKP -- 3 --> PusbinJFA PusbinJFA -- 4 --> PPK </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pimpinan Unit APIP menyampaikan usulan berserta dokumen persyaratan ke BPKP c.q. Pusbin JFA. 2. Pusbin JFA melakukan verifikasi dan validasi atas usulan, menyiapkan konsep Surat Rekomendasi Kebutuhan. 3. Kepala BPKP menandatangani Surat Rekomendasi Kebutuhan JFA. 4. Pusbin JFA mengirimkan Surat Rekomendasi Kebutuhan JFA kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja sejak dokumen diterima dan dinyatakan lengkap
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Auditor oleh Kepala BPKP
6	Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat, yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor Gedung BPKP Pusat Lantai 11 Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120 2. Telepon: (021) 8584985 atau (021) 85910031, Ekstensi: 1134 3. Faksimile: (021) 85910502 4. Whatsapp: 081312153130 5. E-mail: pusbinajfa@bpkp.go.id 6. Website: http://pusbinjfa.bpkp.go.id

No.	Komponen	Uraian
		7. Sosial Media: a. <i>Instagram @pusbinjfa</i> b. <i>Facebook Pusbin JFA BPKP</i>

2. Pengangkatan ke Dalam JFA


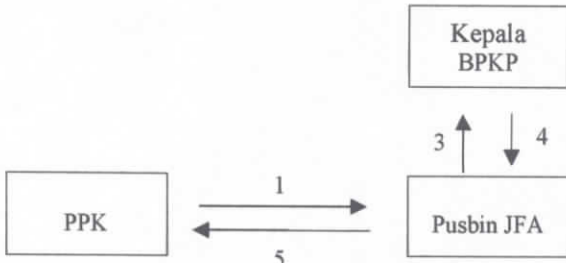
a. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Bersama Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor PER-1310/K/JF/2008 dan Nomor 24 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya. 5. Peraturan Kepala BPKP Nomor 709/K/JF/2009 tahun 2008 tentang Pelaksanaan Pengangkatan, Kenaikan Jabatan/Pangkat, Pembebasan Sementara, Pengangkatan Kembali, dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Fungsional Auditor. 6. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-1633/K/JF/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengangkatan dan Sertifikasi Pejabat Struktural ke dalam Jabatan Fungsional Auditor melalui Pengangkatan Perpindahan dan Pengangkatan Kembali. 7. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. 8. Petunjuk Pelaksanaan Nomor JLK-3161/JF/1/2011 tentang Perubahan atas Petunjuk Pelaksanaan Kepala Pusbin JFA Nomor JLK-2844/JF/1/2020 tentang Penilaian dan Penetapan Angka Kredit pada Pengangkatan ke dalam Jabatan Auditor melalui Pengangkatan Pertama dan Perpindahan, serta Pengangkatan Kembali ke dalam Jabatan Auditor dari Jabatan Struktural.
2	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. <i>Printer</i> 3. Jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan: minimal D3 2. Memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang pembinaan JFA, pengawasan, dan ketentuan tentang Jabatan Fungsional Auditor 3. Menguasai keterampilan mengoperasikan komputer

No.	Komponen	Uraian
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh Atasan Langsung secara berjenjang 2. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015
5	Jumlah Pelaksana	1. Penerima berkas usulan: 1 (satu) orang 2. Fasilitator/Verifikator dan Validator usulan: 6 (enam) orang. 3. Reviu atasan berjenjang: 3 (tiga) orang. 4. Persetujuan dan penandatanganan Surat Persetujuan Pengangkatan dalam JFA: 5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal tiga bulan sekali

b. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Usulan Pengangkatan dalam JFA 2. Dokumen kelengkapan persyaratan, yaitu: a. Dokumen Persyaratan Pengangkatan Pertama 1) Fotokopi SK CPNS 2) Fotokopi SK PNS 3) Fotokopi PPK PNS tahun terakhir 4) Fotokopi Ijazah terakhir, yang diakui kedinasan atau tercantum dalam SK Pangkat terakhir 5) Fotokopi STTP Diklat Dasar 6) Dokumen kinerja: a) Daftar Penugasan (asli) format pdf, yang ditandatangani Inspektur dan Calon Auditor b) Lembar kerja penilaian AK (<i>softcopy</i> format excel) c) Dokumen pendukung angka kredit (<i>softcopy</i>) b. Dokumen Persyaratan Pengangkatan Perpindahan 1) Fotokopi SK CPNS 2) Fotokopi SK PNS 3) Fotokopi SK Pangkat Terakhir 4) Fotokopi SK Mutasi ke Unit APIP/Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas di Unit APIP 5) Fotokopi PPK PNS 2 tahun terakhir 6) Fotokopi Ijazah terakhir, yang diakui kedinasan atau tercantum dalam SK Pangkat terakhir 7) Fotokopi SK Jabatan Struktural PNS, yang diusulkan apabila PNS ybs. masih menduduki jabatan struktural 8) FC Sertifikat mengikuti dan lulus diklat Auditor 9) Dokumen kinerja: a) Daftar penugasan ttd Inspektur

No.	Komponen	Uraian
		<p>b) Lembar kerja penilaian AK (<i>softcopy</i> format <i>excel</i>)</p> <p>c) Dokumen pendukung angka kredit (<i>softcopy</i>)</p> <p>10) Surat pernyataan bersedia mengangkat ke dalam JFA, yang ditandatangani PPK</p> <p>c. Dokumen Persyaratan Pengangkatan Kembali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar riwayat jabatan PNS ybs sejak dibebaskan sementara atau diberhentikan dari JFA sampai dengan saat diusulkan kembali 2) Fotokopi SK Pangkat Terakhir 3) Fotokopi PPK PNS tahun terakhir 4) Fotokopi Ijazah terakhir, yang diakui kedinasan atau tercantum dalam SK Pangkat terakhir 5) Fotokopi SK Pembebasan Sementara atau SK Pemberhentian dari JFA 6) Fotokopi Penetapan Angka Kredit terakhir pada saat dibebaskan atau diberhentikan dari JFA 7) Fotokopi SK Jabatan Struktural yang diduduki di unit APIP selama dibebaskan sementara atau diberhentikan dari JFA 8) Fotokopi Sertifikat Auditor sesuai dengan Jabatan Auditor terakhir PNS yang diusulkan 9) Dokumen kinerja (optional): <ol style="list-style-type: none"> a) Daftar penugasan ditandatangani Inspektur b) Lembar kerja penilaian AK (<i>softcopy</i> format <i>excel</i>) c) Dokumen pendukung angka kredit (<i>softcopy</i>) 10) Surat pernyataan bersedia mengangkat ke dalam JFA, yang ditandatangani oleh PPK
2	Prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pengangkatan ke dalam JFA</p>  <p>Prosedur Pengajuan Usulan Persetujuan Pengangkatan dalam JFA adalah sebagai berikut:</p>  <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit APIP mengirimkan surat usulan beserta dokumen pendukung, yang ditujukan kepada Kepala BPKP c.q. Kepala Pusbin JFA.

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Pusbin JFA memverifikasi dan validasi usulan pengangkatan dari Unit APIP.</p> <p>3. Apabila peserta memenuhi syarat, maka akan disusun konsep Surat Persetujuan Pengangkatan dalam JFA dan ditandatangani secara berjenjang sampai Kepala BPKP. Apabila tidak memenuhi syarat, akan dibuat Surat Penolakan.</p> <p>4. Surat Persetujuan Pengangkatan ke dalam JFA yang telah ditandatangani oleh Kepala BPKP diarsipkan oleh Pusbin JFA.</p> <p>5. Surat Persetujuan Pengangkatan ke dalam JFA yang telah ditandatangani oleh Kepala BPKP dikirimkan ke Unit APIP Pengusul oleh Pusbin JFA.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	20 hari kerja setelah dokumen diterima dan dinyatakan lengkap
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Auditor yang ditandatangani oleh Kepala BPKP
6	Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat, yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor Gedung BPKP Pusat Lantai 11 Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120 2. Telepon: (021) 8584985 atau (021) 85910031, Ekstensi: 1134 3. Faksimile: (021) 85910502 4. Whatsapp: 081312153130 5. <i>E-mail</i>: pusbinajfa@bpkp.go.id 6. <i>Website</i>: http://pusbinjfa.bpkp.go.id 7. Sosial Media: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Instagram</i> @pusbinjfa b. <i>Facebook</i> Pusbin JFA BPKP

3. Layanan Sosialisasi Penerapan JFA

a. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 4. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2019 tentang

No.	Komponen	Uraian
		Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
2	Sarana dan Prasarana	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Disposisi elektronik 5. Bahan/Materi tentang JFA
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di bidang pengawasan intern. 2. Menguasai ketentuan tentang ke-JFA-an. 3. Memahami tentang layanan Pusbin JFA (persyaratan dan prosedurnya).
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh atasan langsung. 2. Pengawasan oleh Koordinator dan Kepala Pusat.
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang gabungan petugas yang bertindak mempersiapkan kegiatan dan yang bertindak selaku fasilitator.
6	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan Sosialisasi sesuai dengan standar yang ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Sosialisasi diberikan dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja setiap semester.

b. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Rencana sosialisasi berdasarkan RKT/TAPKIN Pusbin JFA. 2. Surat permintaan sosialisasi dari Unit Mitra.
2	Prosedur	1. Kapusbin JFA menerima rencana sosialisasi berdasarkan RKT/TAPKIN Pusbin JFA atau menerima surat permintaan sosialisasi dari Unit Mitra. 2. Disposisi kepada Koordinator Bidang 1, kemudian kepada Subkoordinator 1.1 untuk menunjuk fasilitator yang akan melaksanakan sosialisasi. 3. Fasilitator yang ditunjuk menyusun konsep surat tugas untuk ditandatangani Kepala Pusat. 4. Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi oleh fasilitator. 5. Penyusunan Laporan Kegiatan Sosialisasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja.
4	Biaya Pelayanan	Gratis.

No.	Komponen	Uraian
5	Produk Pelayanan	Kegiatan Sosialisasi Penerapan JFA.
6	Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor Gedung BPKP Pusat Lantai 11 Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta Timur 2. Telepon 021-8584985 atau 021-85910031 ext. 1134 3. Fax. 021-85910502 4. Whatsapp: 081312153130 5. Email pusbinajfa@bpkp.go.id 6. Website pusbinjfa.bpkp.go.id 7. Sosial Media: <ol style="list-style-type: none"> a. Instagram @pusbinjfa b. Facebook Pusbin JFA Bpkp

4. Layanan Bimtek Penerapan JFA

c. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Menteri PAN RB nomor 13 tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan paparan materi bimtek 2. Laptop
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai ketentuan tentang ke-JFA-an 2. Memahami tentang layanan Pusbin JFA (persyaratan dan prosedurnya)
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan oleh Atasan Langsung 2. Pengawasan oleh Kabid dan Kapus 3. Pengawasan oleh tim independen internal dan eksternal Pusbin
5	Jumlah Pelaksana	5 orang (gabungan petugas yang memiliki kompetensi 5 layanan Subbidang)
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan dilakukan sesuai dengan SOP 2. Petugas layanan yang kompeten
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Materi bimtek yang disampaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan prosedur yang telah ditetapkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring pekerjaan pelaksana oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi kinerja dilakukan secara berkala (triwulanan)

d. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	APIP yang dibimtek bersikap kooperatif untuk pelaksanaan bimtek
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pusbin JFA melakukan koordinasi dengan APIP mengenai rencana kegiatan bimtek 2. Kapusbin JFA menerbitkan ST bimtek 3. Tim bimtek menghubungi APIP yang akan dibimtek 4. Pelaksanaan Bimtek: <ol style="list-style-type: none"> a. Tim bimtek melakukan <i>entry meeting</i> bimtek b. Tim bimtek melakukan Bimtek Penerapan JFA: <ol style="list-style-type: none"> 1) Penghitungan kebutuhan JFA 2) Pengangkatan ke dalam JFA 3) Sertifikasi Auditor 4) Penyusunan dan Penilaian Angka Kredit 5) Penggunaan Aplikasi SIBIJAK 5. <i>Exit meeting</i>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Materi bimtek
6	Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat, yang ditujukan kepada: <p>Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor Gedung BPKP Pusat Lantai 11 Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120</p> 2. Telepon: (021) 8584985 atau (021)85910031, Ekstensi: 1134 3. Faksimile (021) 85910502 4. Whatsapp: 081312153130 5. <i>E-mail</i>: pusbinajfa@bpkp.go.id 6. <i>Website</i>: http://pusbinjfa.bpkp.go.id 7. Sosial Media: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Instagram</i> @pusbinjfa b. <i>Facebook</i> Pusbin Jfa Bpkp

5. Konsultasi Penerapan JFA Tatap Muka

a. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan BPKP nomor 5 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang konsultasi. 2. Brosur layanan. 3. Buku tamu. 4. Kopi, teh, dan snack (permen).

No.	Komponen	Uraian
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai peraturan tentang JFA. 2. Memahami tentang layanan Pusbin JFA.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh atasan langsung. 2. Pengawasan oleh Kabid dan Kapusbin JFA. 3. Pengawasan oleh tim independen internal Pusbin.
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang penerima tamu dan 2 (dua) orang PIC dari masing-masing Subbidang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan ramah, cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali.

b. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Tamu wajib mendaftarkan permintaan layanan konsultasi tatap muka pada aplikasi/link yang disediakan, minimal 1 hari sebelumnya. 2. Tamu bersikap sopan. 3. Tamu tidak membawa oleh-oleh atau sejenisnya.
2	Prosedur	1. Petugas penerima tamu menerima tamu dan mencocokkan dengan pendaftaran yang telah dilakukan di aplikasi/link pendaftaran. 2. Petugas penerima tamu memanggil PIC subbidang terkait layanan yang akan dikonsultasikan oleh Tamu. 3. PIC subbidang melayani tamu. 4. Tamu mengisi survei layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Segera.
4	Biaya Pelayanan	Gratis.
5	Produk Pelayanan	Layanan konsultasi tatap muka.
6	Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: 1. Surat yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor Gedung BPKP Pusat Lantai 11 Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta Timur 2. Telepon 021-8584985 atau 021-85910031 ext. 1134 3. Fax. 021-85910502 4. Whatsapp: 081312153130 5. Email pusbinajfa@bpkp.go.id 6. Website pusbinjfa.bpkp.go.id

No.	Komponen	Uraian
		7. Sosial Media: a. Instagram @pusbinjfa b. Facebook Pusbin JFA Bpkp

6. Konsultasi Penerapan JFA dan Pengaduan Pelayanan JFA Online

a. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan BPKP nomor 5 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPKP
2	Sarana dan Prasarana	Aplikasi konsultasi online dan pengaduan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai peraturan tentang JFA. 2. Memahami tentang layanan Pusbin JFA dan prosedurnya.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh atasan langsung. 2. Pengawasan oleh Kabid dan Kapusbin JFA. 3. Pengawasan oleh tim independen internal Pusbin.
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang penerima tamu dan 1 (satu) orang PIC dari masing-masing Subbidang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pertanyaan dijawab maksimal H+1. 2. Pengaduan Pelanggan ditanggapi maksimal H+2.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pertanyaan dijawab sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 2. Pengaduan layanan ditindaklanjuti dengan benar.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali.

b. Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Membuka halaman konsultasi JFA online di alamat: https://pusbinjfa.bpkp.go.id/konsultasionline .
2	Prosedur	1. Tamu <i>login</i> dan mengisi formulir isian yang ada di menu <i>Helpdesk</i> 2. Operator mendistribusikan konsultasi/pengaduan kepada PIC terkait 3. PIC konsultasi terkait menjawab pertanyaan 4. Satgas pengaduan memproses pengaduan dan memberikan jawaban pengaduan tamu
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Konsultasi online: dijawab maksimal H+1 2. Pengaduan Layanan: dijawab maksimal H+2
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Jawaban konsultasi/pengaduan pada aplikasi <i>Helpdesk</i>

6	Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat, yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor Gedung BPKP Pusat Lantai 11 Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120 2. Telepon: (021) 8584985 atau (021) 85910031, Ekstensi: 1134 3. Faksimile: (021) 85910502 4. Whatsapp: 081312153130 5. <i>E-mail</i>: pusbinajfa@bpkp.go.id 6. <i>Website</i>: http://pusbinjfa.bpkp.go.id 7. Sosial Media: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Instagram</i> @pusbinjfa b. <i>Facebook</i> Pusbin Jfa Bpkp
---	-------------------------------	---

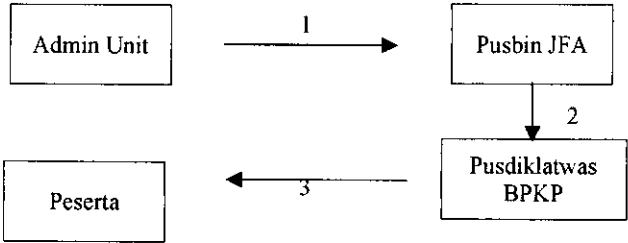
7. Verifikasi dan Validasi Calon Peserta Diklat Fungsional Auditor

a. Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, juncto Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2012. 2. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. 3. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-1274/K/JF/2010 tentang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, juncto Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 1274/K/JF/2010 tentang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah. 4. Keputusan Bersama Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor dan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan Nomor KEP-82/JF/1/2014 dan Nomor KEP-168/DL/2014 tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Auditor. 5. Peraturan Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor Nomor 271/JF /1/2013 tentang Kompetensi Teknis Pengawasan Jabatan Fungsional Auditor.
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. <i>Printer</i> 3. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan Minimal D3 2. Memiliki pengetahuan di bidang pembinaan JFA, bidang pengawasan, dan ketentuan tentang JFA

No.	Komponen	Uraian
		3. Menguasai keterampilan dasar dalam pengoperasian komputer
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh Atasan Langsung secara berjenjang 2. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015
5	Jumlah Pelaksana	1. Admin registrasi <i>online</i> 1 orang 2. Verifikasi dan Validasi 3 orang 3. Supervisi 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas yang memberikan layanan harus memiliki kompetensi yang memadai
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara tepat waktu dan akurat, dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja 6 (enam) bulan sekali

b. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan calon peserta diklat 2. SK Pangkat 3. SK Jabatan 4. Ijazah terakhir 5. Sertifikat lulus USA pada jenjang sebelumnya 6. Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir 7. Hasil penilaian kompetensi melalui metode <i>assesment centre</i> dari penyelenggara penilaian kompetensi instansi pemerintah yang terakreditasi A dari BKN (khusus untuk Auditor Ahli Utama) 8. Unit APIP menyampaikan surat permohonan tertulis dan <i>input</i> serta <i>upload</i> dokumen pengusulan di aplikasi http://registrasi.bpkp.go.id/registrasi
2	Prosedur	<p>Prosedur yang diterapkan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kepala Pusbin JFA:</p>  <pre> graph TD A[Admin Unit] -- 1 --> B[Pusbin JFA] B -- 2 --> C[Pusdiklatwas BPKP] C -- 3 --> D[Peserta] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Admin unit APIP menginput berkas persyaratan di aplikasi http://registrasi.bpkp.go.id/registrasi 2. Pusbin memverifikasi dan validasi berkas usulan dan menyampaikan ke Pusdiklatwas BPKP 3. Pusdiklat mengkonfirmasi kepada calon peserta yang telah di tetapkan

No.	Komponen	Uraian
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 hari kerja sejak berkas lengkap
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Calon peserta diklat terverifikasi
6	Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat, yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor Gedung BPKP Pusat Lantai 11 Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120 2. Telepon: (021) 8584985 atau (021) 85910031, Ekstensi: 1134 3. Faksimile: (021) 85910502 4. Whatsapp: 081312153130 5. E-mail: pusbinajfa@bpkp.go.id 6. Website: http://pusbinjfa.bpkp.go.id 7. Sosial Media: <ol style="list-style-type: none"> a. Instagram @pusbinjfa b. Facebook Pusbin JFA BPKP

8. Ujian Sertifikasi Auditor

a. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, juncto Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2012. 2. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. 3. Peraturan Bersama Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Badan Kepegawain Negara Nomor PER-1310/K/JF/2008 dan Nomor 24 Tahun 2008. 4. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-1274/K/JF/2010 tentang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, juncto Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 1274/K/JF/2010 tentang Pendidikan, Pelatihan dan

No.	Komponen	Uraian
		<p>Sertifikasi Auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.</p> <p>5. Peraturan Kepala BPKP Nomor 211 Tahun 2010 tentang Standar kompetensi Auditor.</p> <p>6. Keputusan Bersama Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor dan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan Nomor KEP-82/JF/1/2014 dan Nomor KEP-168/DL/2014 tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Auditor.</p> <p>7. Peraturan Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor Nomor 271/JF/1/2013 tentang Kompetensi Teknis Pengawasan Jabatan Fungsional Auditor.</p> <p>8. Peraturan Kepala Pusat Pembinaan JFA Nomor 300 Tahun 2014 tentang Sistem, Prosedur, Jadwal Periodik, Metode dan Penilaian Kelulusan Ujian Sertifikasi Auditor</p>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan Minimal D3 2. Memiliki pengetahuan di bidang pembinaan JFA, bidang pengawasan, dan ketentuan tentang JFA 3. Menguasai keterampilan dasar dalam pengoperasian komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Atasan Langsung secara berjenjang 2. Audit Mutu Internal ISO 9001:2015
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas verifikasi Pendaftaran: 2 orang 2. Admin Ujian: 2 orang 3. Pengawas Ujian: 2 orang 4. Admin Sertifikat: 1 orang 5. Verifikator: 2 orang 6. Reviu berjenjang: 3 orang 7. Penandatanganan <i>e-sign</i> untuk sertifikat: 5 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas yang memberikan layanan harus memiliki kompetensi yang memadai
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan secara tepat waktu dan akurat, dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja 6 (enam) bulan sekali</p>

b. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan untuk mengikuti ujian, yang ditandatangani oleh kepala unit APIP 2. Fotokopi Sertifikat Mengikuti Diklat 3. PPK PNS tahun terakhir 4. Pas foto berlatar merah dengan baju putih berdasi 5. Berkas di atas dalam bentuk <i>softfile</i> dan di-<i>upload</i> melalui aplikasi SIBIJAK, bcpk.go.id oleh Admin Unit APIP, sesuai dengan jadwal ujian yang berlaku
2	Prosedur	<p>Prosedur sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam oleh Kapusbin JFA</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pendaftaran Peserta Ujian] --> B[Ujian] B --> C[Koreksi] C --> D[Sertifikat] A --> E[Penetapan] C --> F[Pengumuman] D --> G[Sertifikat] </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon peserta ujian mendaftar melalui Aplikasi SIBIJAK 2. Ujian dilaksanakan sesuai dengan jadwal dengan berbasis Komputer, dengan calon peserta yang sudah ditetapkan 3. Koreksi hasil ujian oleh Petugas 4. Penerbitan Sertifikat dengan <i>e-sign</i> 5. Admin unit SIBIJAK dan/atau auditor men-<i>download</i> sertifikat pada aplikasi SIBIJAK
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumuman hasil USA adalah 1 (satu) bulan sejak selesai pelaksanaan USA 2. Sertifikat terbit 0,5 bulan sejak pengumuman hasil USA.
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumuman Hasil USA 2. Sertifikat Lulus USA
6	Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat, yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor Gedung BPKP Pusat Lantai 11 Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120 2. Telepon: (021) 8584985 atau (021)85910031, Ekstensi: 1134 3. Faksimile: (021) 85910502 4. Whatsapp: 081312153130 5. <i>E-mail</i>: pusbinajfa@bcpk.go.id 6. <i>Website</i>: : http://pusbinjfa.bcpk.go.id 7. Sosial Media: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Instagram</i> @pusbinjfa b. <i>Facebook</i> Pusbin JFA BPKP

9. Penilaian Angka Kredit Terpusat secara Manual

a. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22). 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Permenpan RB No. 51 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Permenpan NO. 220/2008 tentang JFA dan Angka Kreditnya. 3. Keputusan Bersama Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor Per-1310/K/JF/2008 Tahun 2008 dan No. 24 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya. 4. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-707/K/JF/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Penilaian Angka Kredit Auditor. 5. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-708/K/JF/2009 tentang Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor. 6. Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP- 503/K/JF/2010 tanggal 13 Juli 2010 tentang Prosedur Kegiatan Baku Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor.
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Printer. 3. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal D3. 2. Menguasai keterampilan mengoperasikan komputer. 3. Memahami implementasi penilaian Angka Kredit secara manual. 4. Memahami Peraturan perundang-undangan dan aturan yang terkait dengan Jabatan Fungsional Auditor.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan oleh Inspektorat.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan DUPAK melalui aplikasi SIBIJAK: 1 (satu) orang. 2. Pembagian tugas penilaian kepada Tim Penilai Angka Kredit melalui aplikasi SIBIJAK: 1 (satu) orang 3. Penilaian DUPAK oleh Tim Penilai Angka Kredit melalui aplikasi SIBIJAK sesuai SK Tim Penilai. 4. Penetapan angka kredit hasil penilaian oleh Ketua Tim Penilai Angka Kredit melalui aplikasi SIBIJAK: 1 (satu) orang.

No.	Komponen	Uraian
		5. Finalisasi draft PAK oleh Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit: 1 (satu) orang. 6. Proses Reviu PAK: 3 (tiga) orang. 7. Persetujuan dan penandatanganan PAK (<i>e-sign</i>): 4 (empat) orang. 8. Scan PAK dan upload ke Aplikasi SIBIJAK: 1 (satu) orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas yang memberikan layanan harus memiliki kompetensi yang memadai.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja 6 (enam) Bulan sekali.

b. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. PFA dengan golongan IV b sampai dengan IVe. 2. DUPAK yang telah disetujui oleh Pejabat Pengusul. 3. DUPAK telah diterima melalui aplikasi SIBIJAK.
2	Prosedur	Prosedur pelayanan sebagai berikut: <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph LR PPK[PPK] -- 1 --> PusbinJFA[Pusbin JFA] PusbinJFA -- 2 --> PPK PusbinJFA -- 3 --> SesmaBPKP[Sesma BPKP] SesmaBPKP -- 4 --> PusbinJFA </pre> </div> Keterangan: 1. PFA masing-masing APIP mengusulkan DUPAK melalui aplikasi SIBIJAK. 2. Pusbin JFA menerima, menilai, finalisasi, mereviu dan menetapkan PAK. 3. Sesma menandatangani PAK dengan <i>e-sign</i> . 4. Pusbin JFA melakukan Scan PAK, Upload PAK dan mengirim PAK.
3	Jangka Waktu Pelayanan	54 (lima puluh empat) hari kerja.
4	Biaya Pelayanan	Gratis.
5	Produk Pelayanan	Dokumen PAK.

No.	Komponen	Uraian
6	Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor Gedung BPKP Pusat Lantai 11 Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta Timur 2. Telepon 021-8584985 atau 021-85910031 ext. 1134 3. Fax. 021-85910502 4. Whatsapp: 081312153130 5. Email pusbinajfa@bpkp.go.id 6. Website pusbinjfa.bpkp.go.id 7. Social Media: <ol style="list-style-type: none"> a. Instagram @pusbinjfa b. Facebook Pusbin JFA BPKP

10. Penilaian Angka Kredit Terpusat Menggunakan Aplikasi SIBIJAK

a. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22). 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya. 3. Keputusan Bersama Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor Per-1310/K/JF/2008 Tahun 2008 dan No. 24 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya. 4. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-707/K/JF/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Penilaian Angka Kredit Auditor. 5. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-708/K/JF/2009 tentang Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor. 6. Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP- 503/K/JF/2010 tanggal 13 Juli 2010 tentang Prosedur Kegiatan Baku Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor.
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Printer. 3. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal D3. 2. Menguasai keterampilan mengoperasikan komputer. 3. Memahami implementasi penilaian Angka Kredit melalui Aplikasi SIBIJAK. 4. Memahami Peraturan perundang-undangan dan aturan yang terkait dengan Jabatan Fungsional Auditor.

No.	Komponen	Uraian
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan oleh Inspektorat.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan DUPAK melalui aplikasi SIBIJAK: 1 (satu) orang. 2. Pembagian tugas penilaian kepada Tim Penilai Angka Kredit melalui aplikasi SIBIJAK: 1 (satu) orang. 3. Penilaian DUPAK oleh Tim Penilai Angka Kredit melalui aplikasi SIBIJAK sesuai SK Tim Penilai. 4. Penetapan angka kredit hasil penilaian oleh Ketua Tim Penilai Angka Kredit melalui aplikasi SIBIJAK: 1 (satu) orang. 5. Finalisasi draft PAK oleh Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit: 1 (satu) orang. 6. Proses Reviu PAK: 3 (tiga) orang. 7. Persetujuan dan penandatanganan PAK (<i>e-sign</i>): 4 (empat) orang. 8. Scan PAK dan upload ke Aplikasi SIBIJAK: 1 (satu) orang.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas yang memberikan layanan harus memiliki kompetensi yang memadai.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja 6 (enam) Bulan sekali.

b. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. PFA dengan golongan IVb sampai dengan IVe. 2. DUPAK yang telah disetujui oleh Pejabat Pengusul. 3. DUPAK telah diterima melalui aplikasi SIBIJAK.
2	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan sebagai berikut:</p> <pre> graph LR PPK[PPK] -- 1 --> PusbinJFA[Pusbin JFA] PusbinJFA -- 2 --> SesmaBPKP[Sesma BPKP] PusbinJFA -- 3 --> SesmaBPKP PusbinJFA -- 4 --> PPK </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PFA masing-masing APIP mengusulkan DUPAK melalui aplikasi SIBIJAK. 2. Pusbin JFA menerima, menilai, finalisasi, mereviu dan

No.	Komponen	Uraian
		menetapkan PAK. 3. Sesma menandatangani PAK dengan <i>e-sign</i> . 4. Pusbin JFA melakukan Scan PAK, Upload PAK dan mengirim PAK.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja.
4	Biaya Pelayanan	Gratis.
5	Produk Pelayanan	Dokumen PAK.
6	Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: 1. Surat yang ditujukan kepada: Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor Gedung BPKP Pusat Lantai 11 Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta Timur 2. Telepon 021-8584985 atau 021-85910031 ext. 1134 3. Fax. 021-85910502 4. Whatsapp 081312153130 5. Email pusbinajfa@bpkp.go.id 6. Website pusbinjfa.bpkp.go.id 7. Sosial Media: a. Instagram @pusbinjfa b. Facebook Pusbin JFA BPKP

11. Pendaftaran Keanggotaan dan Penerbitan Kartu AAIPI

a. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 13 tentang Jabatan Fungsional. 5. Anggaran Rumah Tangga AAIPI. 6. SK Kapusbin tentang Struktur dan Manajemen Eksekutif Eksekutif AAIPI Nomor F/Kep-38/JF/01/2019.
2	Sarana dan Prasarana	1. Komputer. 2. Printer. 3. Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan minimal DI. 2. Menguasai keterampilan mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.

No.	Komponen	Uraian
5	Jumlah Pelaksana	1. Penerima usulan keanggotaan AAIPi: 1 Orang. 2. Petugas verifikasi: 1 Orang. 3. Penginputan di database: 1 orang. 4. Pencetakkan dan pengiriman: 1 Orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 6 (enam) bulan sekali.

b. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Menduduki Jabatan Fungsional dan Struktural di Unit APIP. 2. Mengirimkan surat usulan keanggotaan dan penerbitan kartu AAIPi kepada Kepala Pusbin JFA selaku Direktur Eksekutif AAIPi, dengan dilampiri daftar berisi nama, NIP, dan jabatan.
2	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan sebagai berikut:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[APIP K/L/D] -- 1 --> B[Pusbin JFA] B -- 4 --> A </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dari Unit APIP mengajukan surat usulan penerbitan kartu keanggotaan AAIPi kepada Kepala Pusbin JFA selaku Direktur Eksekutif AAIPi. 2. Petugas dari Pusbin JFA melakukan entry data ke database keanggotaan AAIPi. 3. Pusbin JFA melakukan pencetakkan kartu keanggotaan AAIPi. 4. Kartu didistribusikan ke Unit APIP dengan surat pengantar dari Kepala Pusbin JFA.
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) Hari kerja sejak usulan diterima.
4	Biaya Pelayanan	Gratis.
5	Produk Pelayanan	Kartu Anggota AAIPi.
6	Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui: 1. Surat yang ditujukan kepada:

No.	Komponen	Uraian
		Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor Gedung BPKP Pusat Lantai 11 Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta Timur 2. Telepon 021-8584985 atau 021-85910031 ext. 1134 3. Fax. 021-85910502 4. Whatsapp: 081312153130 5. Email pusbinajfa@bpkp.go.id 6. Website pusbinjfa.bpkp.go.id 7. Sosial Media: a. Instagram @pusbinjfa b. Facebook Pusbin JFA BPKP

KEPALA PUSAT PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR, J



IWAN AGUNG PRASETYO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR
NOMOR : KEP -63 /JF/03/2021
TANGGAL : 18 JUNI 2021

MAKLUMAT PELAYANAN
PADA
PUSAT PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, akan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan melakukan perbaikan terus-menerus, serta bersedia menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar.

KEPALA PUSAT PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR,



IWAN AGUNG PRASETYO