



**KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 87 TAHUN 1999
TENTANG
RUMPUN JABATAN FUNGSIONAL PEGAWAI NEGERI SIPIL
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA**

Menimbang :

- a. Bahwa untuk mewedahi keberadaan dan sekaligus sebagai landasan bagi penetapan jabatan-jabatan fungsional yang diperlukan dalam penyelenggaraan pemerintahan, dipandang perlu menetapkan Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
- b. Bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil Presiden menetapkan rumpun jabatan Fungsional atas usul Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara;
- c. Bahwa sehubungan dengan hal-hal tersebut pada huruf a dan b, dipandang perlu menetapkan Keputusan Presiden tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

Mengingat :

1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 11 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Perarturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997 (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 19);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 tentang Pengangkatan Dalam Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3156);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil secara langsung (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KEPUTUSAN PRESIDEN TENTANG RUMPUN JABATAN FUNGSIONAL PEGAWAI
NEGERI SIPIL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Presiden ini yang dimaksud dengan :

1. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya dalam Keputusan Presiden ini disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keadilan dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
2. Rumpun jabatan fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan / atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan tugas yang berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas umum pemerintahan.
3. Jenis rumpun jabatan fungsional adalah perumpunan jabatan fungsional ditinjau dari perpaduan pendekatan antara jabatan dan bidang ilmu pengetahuan yang digunakan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas dan fungsi jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan.
4. Jabatan fungsional Keahlian adalah jabatan fungsional kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang keahliannya. Tugas utama Jabatan Fungsional Keahlian meliputi pengembangan pengetahuan, penerapan konsep dan teori, ilmu dan seni untuk pemecahan masalah, dan pemberian pengajaran dengan cara yang sistematis.
5. Jabatan Fungsional Ketrampilan adalah jabatan fungsional kualifikasi teknisi atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di satu bidang ilmu pengetahuan atau lebih. Tugas utama Jabatan Fungsional Ketrampilan meliputi pelaksanaan kegiatan teknis yang berkaitan dengan penerapan konsep dan metode operasional di bidang ilmu pengetahuan tersebut serta pemberian pengajaran di tingkat pendidikan tertentu.
6. Bobot jabatan adalah nilai kumulatif faktor-faktor yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan antara lain pendidikan, pengalaman, upaya fisik dan mental yang diperlukan untuk melakukan kegiatan dalam suatu jabatan.
7. Kualifikasi profesional adalah kualifikasi yang bersifat keahlian yang didasarkan pada ilmu pengetahuan yang didapatkan dari pendidikan yang berkelanjutan secara sistematis yang pelaksanaan tugasnya meliputi penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan, pengembangan dan penerapan konsep, teori, ilmu dan seni untuk pemecahan masalah serta memberikan pengajarannya dan terikat pada etika profesi.

Kualifikasi teknisi atau penunjang profesional adalah yang bersifat ketrampilan yang didasarkan pada ilmu pengetahuan yang didapatkan dari pendidikan kejuruan dan pelatihan teknis yang pelaksanaan tugasnya meliputi kegiatan teknis operasional berdasarkan prosedur standar operasional serta melatihkannya dan terikat pada etika profesi.

BAB II
TUJUAN PENETAPAN RUMPUN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 2

Rumpun jabatan fungsional ditetapkan untuk mewisadahi keberadaan dan sekaligus sebagai landasan bagi penetapan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang diperlukan oleh pemerintah dalam rangka terselenggaranya tugas umum pemerintahan.

BAB III
JENIS RUMPUN JABATAN FUNGSIONAL DAN
JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Pertama

Jenis Rumpun Jabatan Fungsional

Pasal 3

- (1) Jenis rumpun jabatan fungsional disusun dengan menggunakan perpaduan pendekatan antara jabatan dan bidang ilmu pengetahuan yang digunakan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas dan fungsi jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan.
- (2) Jenis rumpun jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan Presiden ini.

Bagian Kedua

Jenjang Jabatan Fungsional

Pasal 4

Jabatan-jabatan yang dihimpun dalam rumpun jabatan fungsional dapat dikategorikan dalam jabatan fungsional keahlian atau jabatan fungsional ketrampilan :

Pasal 5

- (1) Jabatan fungsional keahlian adalah jabatan fungsional yang pelaksanaan tugasnya :
 - a. Mensyaratkan kualifikasi profesional dengan pendidikan serendah-rendahnya berijazah Sarjana (Strata-1);
 - b. Meliputi kegiatan yang berkaitan dengan penelitian dan pengembangan, peningkatan dan penerapan konsep dan teori serta metode operasional dan penerapan disiplin ilmu pengetahuan yang mendasari pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional yang bersangkutan;
 - c. Terikat pada etika profesi tertentu yang ditetapkan oleh ikatan profesinya.
- (2) Berdasarkan penilaian terhadap bobot jabatan fungsional, maka jabatan fungsional keahlian dibagi dalam 4 (empat) jenjang jabatan yaitu :

- a. Jenjang Utama, yaitu jenjang jabatan fungsional keahlian yang tugas dan fungsi utamanya bersifat strategis nasional yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tertinggi dengan kepangkatan mulai dari Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d sampai dengan pembina utama, golongan ruang IV/e.
- b. Jenjang Madya, yaitu jenjang jabatan fungsional keahlian yang tugas dan fungsi utamanya bersifat strategis sektoral yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tinggi dengan kepangkatan mulai dari Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- c. Jenjang Muda, yaitu jenjang jabatan fungsional keahlian yang tugas dan fungsi utamanya bersifat taktis operasional yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat lanjutan dengan kepangkatan mulai dari Penata, golongan ruang III/c sampai dengan Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- d. Jenjang Pertama, yaitu jenjang jabatan fungsional keahlian yang tugas dan fungsi utamanya bersifat operasional yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat dasar dengan kepangkatan mulai dari Penata muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.

Pasal 6

- (1) Jabatan fungsional ketrampilan adalah jabatan fungsional yang pelaksanaan tugasnya :
 - a. Mensyaratkan kualifikasi teknisi profesional dan /atau penunjang profesional dengan pendidikan serendah-rendahnya Sekolah Menengah Umum atau Sekolah Menengah Kejuruan dan setinggi-tingginya setingkat Diploma III (D-3);
 - b. Meliputi kegiatan teknis operasional yang berkaitan dengan penerapan konsep atau metode operasional dari suatu bidang profesi;
 - c. Terikat pada etika profesi tertentu yang ditetapkan oleh ikatan profesinya.
- (2) Berdasarkan penilaian bobot jabatan fungsional, maka jabatan fungsional ketrampilan dibagi dalam 4 (empat) jenjang jabatan yaitu :
 - a. Jenjang Penyelia, adalah jenjang jabatan fungsional ketrampilan yang tugas dan fungsi utamanya sebagai pembimbing, pengawas, dan penilai pelaksanaan pekerjaan pejabat fungsional tingkat dibawahnya yang mensyaratkan pengetahuan dan pengalaman teknis operasional penunjang beberapa cabang ilmu pengetahuan tertentu dengan kepangkatan mulai dari Penata, golongan ruang III/c sampai dengan Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - b. Jenjang Pelaksana Lanjutan, adalah jenjang jabatan fungsional keterampilan yang tugas dan fungsi utamanya sebagai pelaksana tingkat lanjutan dan mensyaratkan pengetahuan dan pengalaman teknis operasional penunjang yang didasari oleh suatu cabang ilmu pengetahuan tertentu, dengan kepangkatan mulai dari Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - c. Jenjang Pelaksana, adalah jenjang jabatan fungsional keterampilan yang tugas dan fungsinya utamanya sebagai pelaksana dan mensyaratkan pengetahuan dan pengalaman teknis operasional penunjang yang didasari oleh satu cabang ilmu pengetahuan tertentu dengan kepangkatan mulai dari Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.

- d. Jenjang Pelaksana Pemula, adalah jenjang jabatan fungsional keterampilan yang tugas dan fungsi utamanya sebagai pembantu pelaksana dan mensyaratkan pengetahuan teknis operasional penunjang yang didasari oleh suatu cabang ilmu pengetahuan tertentu dengan kepangkatan Pengatur Muda, golongan ruang II/a.

Pasal 7

Jenjang jabatan fungsional keahlian atau jabatan fungsional ketrampilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 didasarkan pada penilaian bobot masing – masing jabatan fungsional dan ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 8

- (1) Kepada Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional keahlian atau jabatan fungsional Keterampilan diberikan tunjangan jabatan fungsional.
- (2) Besarnya tunjangan jabatan fungsional masing – masing jenjang jabatan fungsional keahlian adalah :
 - a. Jenjang Utama, setinggi - tingginya sama dengan tunjangan jabatan struktural eselon Ia;
 - b. Jenjang Madya, setinggi - tingginya sama dengan tunjangan jabatan struktural eselon IIa;
 - c. Jenjang Muda, setinggi - tingginya sama dengan tunjangan jabatan struktural eselon IIIa;
 - d. Jenjang Pertama, setinggi - tingginya sama dengan tunjangan jabatan struktural eselon IVa.
- (3) Besarnya tunjangan jabatan fungsional untuk masing - masing jenjang jabatan fungsional keterampilan adalah :
 - a. Jenjang Penyelia, setinggi - tingginya sama dengan tunjangan jabatan struktural eselon IIIa;
 - b. Jenjang Pelaksana Lanjutan, setinggi - tingginya sama dengan tunjangan jabatan struktural eselon IVa;
 - c. Jenjang Pelaksana, setinggi - tingginya sama dengan tunjangan jabatan struktural eselon Va;
 - d. Jenjang Pelaksana Pemula, setinggi - tingginya sama dengan tunjangan jabatan struktural eselon Vb.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

Jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebelum ditetapkannya Keputusan Presiden ini, tetap berlaku dengan ketentuan harus sudah disesuaikan selambat – lambatnnya 3 (tiga) tahun terhitung setelah Keputusan Presiden ini ditetapkan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Ketentuan lebih lanjut tentang pelaksanaan Keputusan Presiden ini, ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 11

Keputusan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 30 Juli 1999

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

BACHARUDDIN JUSUF HABIBIE

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 87 TAHUN 1999
TANGGAL 30 JULI 1999

DAFTAR RUMPUN JABATAN FUNGSIONAL DAN PENJELASANNYA

1. Rumpun Fisika, Kimia dan yang berkaitan.

Rumpun Fisika, Kimia dan jabatan yang berkaitan adalah rumpun jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang kegiatannya berhubungan dengan penelitian, peningkatan atau pengembangan konsep, teori dan metode operasional serta pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan penerapan ilmu pengetahuan di bidang ilmu fisika, astronomi, meteorologi, kimia, geologi dan geofisika.

Contoh jabatan fungsional keahlian :

- a. Pranata Nukli;
- b. Pengamat Meteorologi dan Geofisika;
- c. Pengawas Radiasi.

Contoh jabatan fungsional keterampilan :

- a. Asisten Pranata Nuklir;
- b. Asisten Pengamat Meteorologi dan Geofisika;
- c. Asisten Pengawas Radiasi.

2. Rumpun Matematika, Statistik dan yang berkaitan.

Rumpun Matematika, Statistik dan yang berkaitan adalah rumpun jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang kegiatannya berhubungan dengan penelitian, peningkatan atau pengembangan konsep, teori matematika aktuarial atau konsep statistik dan mengaplikasikannya pada bidang teknik, ilmu pengetahuan alam dan sosial serta melaksanakan kegiatan teknis yang berhubungan dengan penerapan konsep, prinsip dan metode operasional ilmu matematika, statistik dan aktuarial.

Contoh jabatan fungsional keahlian :
Statistisi.

Contoh jabatan fungsional keterampilan :
Asisten Statistisi.

3. Rumpun Kekomputeran :

Rumpun Kekomputeran adalah rumpun jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang kegiatannya berhubungan dengan penelitian peningkatan atau pengembangan konsep, teori dan metode operasional serta penerapan ilmu pengetahuan di bidang perencanaan, pengembangan dan peningkatan sistem yang berbasis komputer, pengembangan perangkat lunak, prinsip dan metode operasional, pemeliharaan kamus data dan sistem manajemen, database untuk menjamin integritas dan keamanan data, serta membantu pengguna komputer dan perangkat lunak standar, mengontrol dan mengoperasikan komputer dan peralatannya , melaksanakan tugas – tugas pemrograman yang berhubungan dengan pemasangan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak.

Contoh jabatan fungsional keahlian :

Pranata Komputer

Contoh jabatan fungsional ketrampilan :

Asisten Pranata Komputer

4. Rumpun Arsitek, Insinyur dan yang berkaitan.

Rumpun Arsitek, Insinyur dan yang berkaitan adalah rumpun jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang tugasnya melakukan penelitian, meningkatkan dan mengembangkan konsep, teori dan metode operasional, menerapkan pengetahuan dan kegiatan teknis yang berhubungan dengan penerapan konsep, prinsip dan metode operasional di bidang arsitektur, dan teknologi serta efisiensi dalam proses produksi.

Contoh Jabatan fungsional keahlian :

- a. Teknik Pengairan;
- b. Teknik Jalan dan Jembatan;
- c. Teknik Penyehatan dan lingkungan;
- d. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan;
- e. Surveyor dan Pemeta;
- f. Penyelidik Bumi.

Contoh jabatan fungsional ketrampilan :

- a. Asisten Teknik Pengairan;
- b. Asisten Teknik Jalan dan Jembatan;
- c. Asisten Teknik Penyehatan dan Lingkungan;
- d. Asisten Teknik Tata Bangunan dan Perumahan
- e. Asisten Surveyor dan Pemeta .

5. Rumpun Penelitian dan perekayasaan.

Rumpun Penelitian dan Perekayasaan adalah rumpun jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang tugasnya berkaitan dengan penelitian, peningkatan atau pengembangan konsep , teori dan metode operasional yang berhubungan dengan bidang penelitian dan perekayasaan dan melakukan kegiatan teknis yang berhubungan dengan penelitian dan perekayasaan.

Contoh jabatan fungsional keahlian :

- a. Peneliti;
- b. Perekayasa.

Contoh Jabatan fungsional ketrampilan :

Teknisi Penelitian dan Perekayasaan (Litkayasa).

6. Rumpun Ilmu Hayat

Rumpun Ilmu Hayat adalah rumpun jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang tugasnya adalah melakukan kegiatan yang berkaitan dengan penelitian, pengembangan teori dan metode operasional, penerapan ilmu pengetahuan di bidang biologi, mikrobiologi, botani, ilmu hewan, ekologi, anatomi, bakterologi, biokimia, fisiologi, citologi, genetika, agronomi, fatologi, atau farmakologi serta melaksanakan kegiatan teknis yang berhubungan dengan pelaksanaan penelitian, penerapan konsep prinsip dan metode operasional di bidang biologi, ilmu hewan, agronomi, dan kehutanan.

Contoh jabatan fungsional keahlian :

- a. Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan;
- b. Pengendali Hama dan Penyakit Ikan;
- c. Pengawas Benih Tanaman;
- d. Pengawas Benih Ikan;
- e. Pengawas Bibit Ternak;
- f. Medik Veteriner;
- g. Penyuluh Pertanian;
- h. Penyuluh Kehutanan.

Contoh jabatan fungsional ketrampilan :

- a. Asisten Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan;
- b. Asisten Pengendali Hama dan Penyakit Tumbuhan;
- c. Asisten Pengawas Benih Tanaman;
- d. Asisten Pengawas Benih Ikan;
- e. Asisten Pengawas Bibit Ternak;
- f. Paramedik Veteriner;
- g. Asisten Penyuluh Pertanian;
- h. Asisten Penyuluh Kehutanan.

7. Rumpun Kesehatan

Rumpun Kesehatan adalah rumpun jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang tugasnya adalah melakukan kegiatan yang berkaitan dengan penelitian, peningkatan atau pengembangan konsep, teori dan metode operasional, penerapan ilmu pengetahuan dan pelaksanaan kegiatan teknis di bidang peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit manusia, pengobatan dan rehabilitasi, kesehatan gigi dan mulut, farmasi, serta perawatan orang sakit dan kelahiran bayi.

Contoh jabatan fungsional keahlian :

- a. Dokter;
- b. Dokter Gigi;
- c. Apoteker;
- d. Perawat;
- e. Penyuluh Kesehatan Masyarakat.

Contoh jabatan fungsional ketrampilan :

- a. Asisten Apoteker;
- b. Asisten Penyuluh Kesehatan Masyarakat;
- c. Terapis Wicara;
- d. Asisten Perawat.

8. Rumpun Pendidikan Tingkat Pendidikan Tinggi

Rumpun Pendidikan Tingkat Pendidikan Tinggi adalah rumpun jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang tugasnya melakukan kegiatan yang berkaitan dengan penelitian, peningkatan atau pengembangan konsep, teori dan metode operasional disiplin ilmu khusus di bidang pendidikan tinggi, melaksanakan tugas mengajar pada pendidikan tinggi disamping menyiapkan buku dan tulisan ilmiah.

Contoh jabatan fungsional keahlian :

Dosen.

9. Rumpun Pendidikan Tingkat Taman Kanak-kanak, Dasar, Lanjutan dan Sekolah Khusus

Rumpun Pendidikan Tingkat Taman Kanak-kanak, Dasar, Lanjutan dan Sekolah Khusus adalah rumpun jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang tugasnya melakukan kegiatan yang berkaitan dengan penelitian, peningkatan atau pengembangan konsep, teori dan metode operasional di bidang pendidikan dan pengajaran pada Tingkat Taman Kanak-kanak, Dasar, Lanjutan dan Sekolah Khusus serta mengajar anak-anak atau orang dewasa yang cacat fisik dan cacat mental atau mempunyai kesulitan belajar pada tingkat pendidikan tertentu.

Contoh jabatan fungsional keahlian :
Guru Ahli.

Contoh jabatan fungsional ketrampilan :
Guru Trampil.

10. Rumpun Pendidikan Lainnya.

Rumpun Pendidikan Lainnya adalah rumpun jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang tugasnya berkaitan dengan penelitian, peningkatan atau pengembangan konsep, teori dan metode operasional di bidang pendidikan dan pengajaran umum serta pendidikan dan pelatihan yang tidak berhubungan dengan pengajaran sekolah formal, memberikan saran tentang metode dan bantuan pengajaran, menelaah serta memeriksa hasil kerja yang telah dicapai oleh guru dalam penerapan kurikulum, memberikan pelatihan penggunaan teknologi tinggi.

Contoh jabatan fungsional keahlian :

- a. Pengawas Sekolah;
- b. Ahli Kurikulum;
- c. Ahli Pengujian;
- d. Pamong Belajar;
- e. Widyaiswara.

Contoh jabatan fungsional ketrampilan :
Asisten Pamong Belajar.

11. Rumpun Operator Alat-alat Optik dan Elektronik.

Rumpun Operator Alat-alat Optik dan Elektronik adalah rumpun jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai tugas melakukan pemotretan, mengontrol gambar yang bergerak dan video kamera dan peralatan lain untuk merekam dan menyempurnakan citra dan suara, mengontrol penyiaran dan sistim alat telekomunikasi, mengontrol penggunaan alat untuk keperluan diagnosa medis dan perawatan.

Contoh jabatan fungsional ketrampilan :

- a. Pemantau frekuensi radio;
- b. Pengatur frekuensi radio;
- c. Operator Transmisi Sandi.

12. Rumpun Teknisi dan Pengontrol Kapal dan Pesawat.

Rumpun Teknisi dan Pengontrol Kapal dan Pesawat adalah rumpun jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai tugas memberi komando dan menavigasi kapal serta pesawat,

melaksanakan fungsi teknis untuk menjamin efisiensi dan keselamatan pelayaran serta penerbangan.

Contoh jabatan fungsional ketrampilan :

- a. Teknisi Penerbangan;
- b. Teknisi Pelayaran.

13. Rumpun Pengawas Kualitas dan Keamanan.

Rumpun Pengawas Kualitas dan Keamanan adalah rumpun jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang tugasnya berkaitan dengan penelitian, peningkatan atau pengembangan konsep, teori dan metoda operasional serta memeriksa pengimplementasian peraturan perundang – undangan yang berhubungan dengan pencegahan kebakaran dan bahaya lain, keselamatan kerja, perlindungan kesehatan dan lingkungan, kesehatan proses produksi, barang dan jasa yang dihasilkan dan juga hal-hal yang berhubungan dengan standar kualitas dan spesifikasi pabrik.

Contoh jabatan fungsional Keahlian :

- a. Pengawas Ketenagakerjaan;
- b. Penguji Mutu Barang;
- c. Penera;
- d. Pengawas Farmasi dan Makanan.

Contoh jabatan fungsional Ketrampilan :

- a. Asisten Pengawas Ketenagakerjaan;
- b. Asisten Penguji Mutu;
- c. Asisten Penera;
- d. Asisten Pengawas Farmasi dan Makanan.

14. Rumpun Akuntan dan Anggaran

Rumpun Akuntan dan Anggaran adalah rumpun jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang kegiatannya berhubungan dengan penelitian, peningkatan atau pengembangan konsep, teori dan metode operasional serta penerapan ilmu pengetahuan di bidang pemberian saran, penyeliaan atau melaksanakan kegiatan teknis yang berhubungan dengan akuntansi anggaran dan manajemen keuangan.

Contoh jabatan fungsional keahlian :

- a. Akuntan;
- b. Auditor.

Contoh jabatan fungsional ketrampilan :

Asisten Auditor.

15. Rumpun Asisten Profesional yang berhubungan dengan Keuangan dan Penjualan

Rumpun Asisten Profesional yang berhubungan dengan Keuangan dan Penjualan adalah rumpun jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis dalam analisis kecenderungan pasar dibidang keuangan dan devisa, menaksir nilai komoditi, real estate atau properti lain atau menjual lewat lelang atas nama pemerintah.

Contoh jabatan fungsional keahlian :
Penilai Pajak Bumi Dan Bangunan.

Contoh jabatan fungsional ketrampilan :
Asisten Penilai Pajak Bumi Dan Bangunan.

16. Rumpun Imigrasi, Pajak Dan Asisten Profesional yang berkaitan

Rumpun Imigrasi, Pajak dan Asisten Profesional yang berkaitan adalah rumpun jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai tugas memberlakukan dan menerapkan peraturan Perundangan Pemerintah yang berhubungan dengan batas negara, pajak-pajak, jaminan sosial, ekspor dan impor barang, pembentukan usaha, pendirian gedung serta kegiatan lain yang berhubungan dengan penerapan Peraturan Pemerintah.

Contoh jabatan fungsional keahlian :
a. Pemeriksa Bea Dan Cukai;
b. Pemeriksa Pajak.

Contoh jabatan fungsional kerampilan :
Asisten pemeriksa Bea Dan Cukai.

17. Rumpun Manajemen

Rumpun manajemen adalah rumpun jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang kegiatannya berhubungan dengan penelitian, peningkatan atau pengembangan konsep, teori dan metode operasional, penerapan ilmu pengetahuan di bidang sistem, pemberian saran atau pengelolaan, pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan sumber daya manajemen.

Contoh jabatan fungsional keahlian :
a. Analis Manajemen;
b. Analis kepegawaian.

Contoh jabatan fungsional ketrampilan :
Asisten Analais Kepegawaian.

18. Rumpun Hukum Dan Peradilan

Rumpun Hukum dan Peradilan adalah rumpun jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil Yang kegiatannya berhubungan dengan penelitian, peningkatan atau pengembangan konsep, teori dan metode operasional serta penerapan ilmu pengetahuan di bidang hukum, perancangan peraturan perundang-undangan serta pemberian saran dan konsultasi pada para klien tentang aspek hukum, penyelidikan kasus, pelaksanaan peradilan.

Contoh jabatan fungsional keahlian :

- a. Perancang peraturan perundang-undangan;
- b. Jaksa.

19. Rumpun Hak Cipta, Paten dan Merek

Rumpun Hak Cipta, Paten dan merek adalah rumpun jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang kegiatannya berhubungan dengan penelitian, peningkatan atau pengembangan konsep, teori dan metode operasional serta penerapan ilmu pengetahuan di bidang pemberian saran, pengadministrasian, penyeliaan, serta pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan pengatalogan, registrasi dari hak cipta, penetapan hak paten, pendaftaran merek dagang sesuai dengan aturan yang berlaku.

Contoh jabatan fungsional keahlian :

- a. Pemeriksa Paten ;
- b. Pemeriksa Merek.

Contoh jabatan fungsional ketrampilan :

Asisten Pemeriksa Merek.

20. Rumpun Penyidik dan Detektif

Rumpun Penyidik dan Detektif adalah rumpun jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai tugas menyelidiki fakta yang berhubungan dengan tindak kriminal dalam rangka membuktikan pihak yang bersalah, mengumpulkan informasi tentang seseorang yang diduga berbuat kriminal, melakukan penyelidikan tindakan yang mencurigakan di perusahaan, toko ataupun ditempat umum.

Contoh jabatan fungsional keahlian :

Agen.

21. Rumpun Arsiparis, Pustakawan dan yang berkaitan

Rumpun Arsiparis, pustakawan dan yang berkaitan adalah rumpun jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang kegiatannya berhubungan dengan penelitian, peningkatan atau pengembangan

konsep, teori dan metode operasional serta penerapan ilmu pengetahuan di bidang pengembangan dan pemeliharaan koleksi arsip, perpustakaan, museum, koleksi benda seni dan yang sejenis serta pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan kearsipan dan kepustakaan.

Contoh jabatan fungsional keahlian :

- a. Arsiparis;
- b. Pustakawan.

Contoh jabatan fungsional ketrampilan :

- a. Asisten Arsiparis;
- b. Asisten Pustakawan.

22. Rumpun Ilmu Sosial dan yang berkaitan

Rumpun ilmu sosial dan yang berkaitan adalah rumpun jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang kegiatannya berhubungan dengan pelaksanaan penelitian, pengembangan konsep dan metode operasional serta penerapan ilmu pengetahuan yang berhubungan dengan filosofi, sosiologi, psikologi dan ilmu sosial lainnya, memberikan pelayanan sosial untuk memenuhi kebutuhan perorangan dan keluarga dalam masyarakat.

Contoh jabatan fungsional keahlian :

- a. Pekerja sosial;
- b. Penyuluh KB.

Contoh jabatan fungsional ketrampilan :

- a. Asisten Pekerja Sosial;
- b. Asisten penyuluh KB.

23. Rumpun Penerangan dan Seni Budaya

Rumpun Penerangan dan Seni Budaya adalah rumpun jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang tugasnya berkaitan dengan penelitian, pengamatan, penciptaan, peningkatan atau pengembangan konsep, teori dan metode operasional di bidang pelaksanaan kegiatan pemeliharaan karya seni, museum, bahasa, sejarah, antropologi dan arkeologi serta pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan pekerjaan penerangan kepada masyarakat, pengamatan dan penciptaan serta pemeliharaan karya seni, benda seni, benda bersejarah (museum).

Contoh jabatan fungsional keahlian :

Pamong budaya

Contoh jabatan fungsional ketrampilan :
Asisten Pamong budaya.

24. Rumpun Keagamaan

Rumpun Keagamaan adalah rumpun fungsional Pegawai Negeri Sipil yang tugasnya berkaitan dengan penelitian, peningkatan atau pengembangan konsep, teori dan metode operasional serta pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan pembinaan rohani dan moral masyarakat sesuai dengan agama yang dianutnya.

Contoh jabatan fungsional keahlian :
Penyuluh Agama

Contoh jabatan fungsional ketrampilan :
Asisten Penyuluh Agama.

25. Rumpun Politik dan Hubungan Luar Negeri

Rumpun Politik dan Hubungan Luar Negeri adalah rumpun jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang tugasnya berkaitan dengan penelitian, peningkatan atau pengembangan konsep, teori dan metode operasional, pelaksanaan kegiatan teknis yang berhubungan dengan perumusan, pengevaluasian, penganalisisan serta penerapan kebijaksanaan dibidang politik, pemerintahan dan hubungan internasional.

Contoh jabatan fungsional keahlian :
Diplomat

Contoh jabatan fungsional ketrampilan :
Asisten Analis Politik

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

Ttd

BACHARUDDIN JUSUF HABIBIE



REPUBLIK INDONESIA

**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
(B P K P)**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR : KEP – 06.04.00-373/K/1997**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SERTIFIKASI SERTA PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN FUNGSIONAL AUDITOR BAGI APARAT PENGAWASAN FUNGSIONAL
PEMERINTAH**

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN.

Menimbang : a. bahwa Pegawai Negeri Sipil yang akan atau telah menduduki jabatan fungsional auditor pada Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah berdasarkan pasal 24, 25, dan 26 Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 Tahun 1996 dan pasal 7, 8, dan 9 Keputusan Bersama Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara, Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan, dan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor : 10 Tahun 1996, Nomor : 49 /SK/S/1996, dan Nomor : Kep-386/K/1996, diharuskan mengikuti pendidikan dan pelatihan kedinasan guna memperoleh sertifikasi yang dipersyaratkan;

b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, dipandang perlu di tetapkan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sertifikasi Serta Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Auditor Bagi Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah

Mengingat: 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041)

2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3437);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3098), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1993 (Lembaran Negara Tahun 1993 Nomor 21);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 tentang Pengangkatan Dalam Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
6. Keputusan Presiden Nomor 15 tahun 1994 tentang Susunan Organisasi Departemen Sebagaimana Telah Dua Puluh Enam Kali Diubah Terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 2 Tahun 1996;
7. Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
8. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19/1996 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
9. Keputusan Bersama Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara, Sekretaris Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan, dan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor : 10 Tahun 1996, Nomor : 49 /SK/S/1996, dan Nomor : Kep-386/K/1996 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
10. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor : Kep-13.00.00-125/K/1997 tanggal 5 Maret 1997 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya di lingkungan Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SERTIFIKASI SERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL AUDITOR BAGI APARAT PENGAWASAN FUNGSIONAL PEMERINTAH.

PERTAMA

Petunjuk teknis pelaksanaan sertifikasi serta pendidikan dan pelatihan fungsional auditor bagi Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini

KEDUA

Lampiran Keputusan sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA adalah merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari keputusan ini

KETIGA

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 6 Juni 1997

**KEPALA
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN
DAN PEMBANGUNAN**

ttd

**DRS. SOEDARJONO
NIP. 060028787**

**LAMPIRAN KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**

NOMOR ; KEP-06.04.00-373/K/1997, TANGGAL 6 Juni 1997

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
SERTIFIKASI SERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL AUDITOR
BAGI
APARAT PENGAWASAN FUNGSIONAL PEMERINTAH**

1. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Dalam rangka menciptakan aparatur negara yang berkualitas, diperlukan adanya pegawai negeri sipil yang profesional, berdaya guna dan berhasil guna. Untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud perlu dilakukan pembinaan yang sebaik-baiknya atas dasar sistem karier dan sistem prestasi kerja serta profesionalisme.
2. Pembinaan karier, prestasi kerja dan peningkatan mutu profesionalisme dimungkinkan melalui jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil (PNS) seperti yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994. Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional antara lain mencakup penetapan petunjuk teknis, kebijaksanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan fungsional, dan pelaksanaan sertifikasi keahlian dan ketrampilan jabatan fungsional.
3. Sesuai dengan pasal 1 Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19/1996 tentang Jabatan Fungsional Auditor di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan instansi pemerintah lainnya kecuali di lingkungan Badan Pemeriksa Keuangan, dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

B. TUJUAN

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sertifikasi serta Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Auditor ini dimaksudkan sebagai pedoman yang lebih rinci bagi pejabat yang berkepentingan agar terjamin adanya kesatuan bahasa dan pengertian dalam pelaksanaan sertifikasi serta pendidikan dan pelatihan fungsional auditor bagi Auditor di lingkungan Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah (APFP).

C. PENGERTIAN

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Sertifikasi adalah suatu proses yang harus dilaksanakan oleh calon auditor atau oleh auditor untuk mendapatkan sertifikat auditor. Sertifikat auditor adalah tanda kemampuan auditor untuk melaksanakan tugas sebagai auditor trampil atau auditor ahli maupun untuk berperan sebagai ketua Tim, Pengendali Teknis atau Pengendali Mutu.
2. Auditor adalah Pegawai negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah.
3. Auditor Ahli adalah Auditor yang berlatar belakang pendidikan minimal Strata 1/ Diploma IV dengan kualifikasi yang ditentukan oleh instansi pembina atau yang sederajat, mempunyai sertifikat auditor ahli, yang dalam melaksanakan tugas pengawasan dilandasi oleh pengetahuan, metodologi dan teknis analisis yang didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan.
4. Auditor Trampil adalah Auditor yang berlatar belakang pendidikan SLTA, D II, atau D III dengan kualifikasi yang ditentukan oleh instansi pembina atau yang sederajat, mempunyai sertifikat auditor trampil, yang dalam melaksanakan tugas pengawasan mempergunakan prosedur dan teknik kerja yang telah ditentukan dibidang pengawasan.
5. Pengendali Mutu adalah Auditor Ahli Madya Ahli Utama yang bertanggungjawab atas mutu hasil kegiatan pengawasan.
6. Pengendali Teknis adalah Auditor Ahli Muda atau Ahli Madya yang bertanggungjawab terhadap teknis pelaksanaan pekerjaan pengawasan.
7. Ketua Tim adalah Auditor Ahli Pratama atau Ahli Muda yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan pengawasan yang ditugaskan kepada suatu tim yang diketuainya.
8. Anggota Tim adalah Auditor Trampil Pemula, Pratama dan Muda atau Auditor Ahli Pratama yang bertanggungjawab melaksanakan sebagian dari pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam suatu tim yang ditugaskan kepadanya.
9. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Auditor adalah pendidikan dan pelatihan yang dirancang untuk mempertahankan mutu profesionalisme dan atau untuk meningkatkan kemampuan Auditor Ahli dalam melaksanakan kegiatan pembinaan, pergerakan dan pelaksanaan pengawasan.

10. Komite Sertifikasi adalah komite yang dibentuk oleh Kepala BPKP dengan tugas membantu pengembangan kurikulum diklat dalam rangka sertifikasi dan Diklat Fungsional Auditor.

D. RUANG LINGKUP

Petunjuk teknis ini berlaku untuk auditor yang bertugas di :

1. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
2. Inspektorat Jenderal Departemen.
3. Lembaga Pemerintahan Non Departemen lainnya.
4. Inspektorat Wilayah provinsi/Kabupaten/Kotamadya.
5. Unit pengawasan instansi pemerintah lainnya.

I.

II. **JENIS DAN PERSYARATAN SERTIFIKASI SERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL**

A. JENIS SERTIFIKASI SERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL

1. Sertifikasi

Berdasarkan jabatan dan peran auditor, sertifikasi dilakukan dalam 5 (lima) jenis, yaitu :

- 1). Sertifikasi Auditor Trampil.
- 2). Sertifikasi Auditor Ahli.
Sertifikat Auditor Trampil dan Auditor Ahli merupakan sertifikat peran Anggota Tim.
- 3). Sertifikasi peran Ketua Tim.
- 4). Sertifikasi Peran Pengendali Teknis.
- 5). Sertifikasi peran Pengendali Mutu.
Sertifikasi peran Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu merupakan sertifikat peran untuk kegiatan pelaksanaan pengawasan.

Penjelasan :

- Seorang PNS untuk dapat diangkat menjadi auditor Trampil Pemula, Trampil Pratama dan Trampil Muda, harus lulus sertifikasi Auditor Trampil sedangkan untuk dapat diangkat sebagai Auditor Ahli Pratama harus lulus sertifikasi Auditor Ahli.
- Auditor Ahli Pratama yang akan berperan sebagai Ketua Tim kegiatan pelaksanaan pengawasan, yang bersangkutan harus lulus sertifikasi peran Ketua Tim.
- PNS yang akan diangkat sebagai auditor Ahli Muda, Ahli Madya atau Ahli Utama selain harus lulus sertifikasi Auditor Ahli, yang bersangkutan juga harus lulus sertifikasi peran

Ketua Tim, peran Pengendali Teknis atau peran Pengendali Mutu untuk kegiatan pelaksanaan pengawasan.

- Auditor trampil yang akan pindah jalur menjadi auditor ahli, selain memenuhi persyaratan lainnya, yang bersangkutan juga harus lulus sertifikasi auditor ahli.
- Auditor Ahli Pratama yang akan naik jenjang menjadi auditor Ahli Muda atau Auditor Ahli Muda yang akan naik jenjang menjadi Auditor Ahli Madya atau Auditor Ahli Madya yang akan naik jenjang menjadi Auditor ahli Utama selain memenuhi persyaratan lainnya yang bersangkutan juga harus lulus sertifikasi auditor ahli.

2. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Fungsional Auditor

Sebagai persyaratan untuk peningkatan kemampuan Auditor Ahli agar dapat melaksanakan kegiatan pembinaan, pergerakan dan pelaksanaan pengawasan maka seorang Auditor Ahli diharuskan mengikuti Diklat Fungsional Auditor.

Diklat Fungsional Auditor terdiri atas :

- 1). Diklat Fungsional Auditor I;
- 2). Diklat Fungsional II;
- 3). Diklat Fungsional III.

Diklat Fungsional Auditor I adalah Diklat Fungsional yang dipersyaratkan untuk peningkatan kemampuan Ketua Tim dari Ketua Tim kegiatan pelaksanaan pengawasan menjadi Ketua Tim Pembinaan, pergerakan, dan pelaksanaan pengawasan.

Diklat Fungsional Auditor II adalah Diklat Fungsional yang dipersyaratkan untuk peningkatan kemampuan Ketua Pengendali Teknis dari Pengendali Teknis Kegiatan pelaksanaan pengawasan menjadi Pengendali Teknis kegiatan pembinaan, pergerakan, dan pelaksanaan pengawasan.

Diklat Fungsional Auditor III adalah Diklat Fungsional yang dipersyaratkan untuk peningkatan kemampuan Pengendali Mutu dari Pengendali Mutu kegiatan pelaksanaan menjadi Pengendali Teknis kegiatan pembinaan, pergerakan, dan pelaksanaan pengawasan.

Hubungan antara Sertifikasi dengan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Auditor tampak sebagai berikut:

- Seorang Ketua Tim kegiatan pelaksanaan pengawasan yang akan berperan sebagai ketua Tim kegiatan pembinaan, pergerakan dan pelaksanaan pengawasan, yang bersangkutan harus lulus Diklat Fungsional Auditor I.
- Seorang Pengendali Teknis Kegiatan Pelaksanaan Pengawasan yang akan berperan sebagai Pengendali Teknis Kegiatan pembinaan, pergerakan dan pelaksanaan pengawasan, yang bersangkutan harus lulus Diklat Fungsional Auditor II.

- Seorang Penegndali Mutu kegiatan pelaksanaan pengawasan yang akan berperan sebagai Penegndali Mutu kegiatan pembinaan, penggerakan dan pelaksanaan pengawasan, yang bersangkutan harus lulus Diklat Fungsional Auditor III.

B. PERSYARATAN SERTIFIKASI SERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL

PNS yang diusulkan untuk mengikuti sertifikasi serta pendidikan dan pelatihan fungsional auditor harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Persyaratan Sertifikasi

a. Sertifikasi Auditor Trampil

- 1). Memiliki ijazah serendah-rendahnya SLTA, DII, DIII dengan kualifikasi yang ditentukan oleh instansi pembina atau yang sederajat yang status ijasahnya telah disamakan menurut Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- 2). Menduduki pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b.
- 3). Diusulkan oleh Kepala/Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan.

b. Sertifikasi Auditor Ahli

- 1). Memiliki ijazah serendah-rendahnya Sarjana (SI) / Diploma IV dengan kualifikasi yang ditentukan oleh instansi pembina atau yang sederajat dari Perguruan Tinggi yang status ijasahnya telah disamakan menurut Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- 2). Menduduki pangkat serendah-rendahnya Penata Muda golongan ruang III/a.
- 3). Diusulkan oleh Kepala/Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan.

c. Sertifikasi peran Ketua Tim

- 1). Sekurang – kurangnya telah mengumpulkan 175 (seratus tujuh puluh lima) Angka Kredit.
- 2). Diusulkan oleh Kepala/Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan.

d. Sertifikasi peran Pengendali Teknis

- 1). Sekurang-kurangnya telah mengumpulkan 350 (tiga ratus lima puluh) Angka Kredit.
- 2). Telah lulus dari Diklat Fungsional Auditor I.
- 3). Diusulkan oleh Kepala/Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan.

e. Sertifikasi peran Pengendalian Mutu

- 1). Sekurang-kurangnya telah mengumpulkan 775 (tujuh ratus tujuh puluh lima) Angka Kredit.
- 2). Telah lulus dari Diklat Fungsional Auditor II.
- 3). Diusulkan oleh Kepala/Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan.

2. Persyaratan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional

- a. Diklat Fungsional Auditor I
 - 1). Sekurang-kurangnya telah berpangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/c.
 - 2). Memiliki sertifikat peran sebagai Ketua Tim.
 - 3). Diusulkan oleh Kepala/Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan.
- b. Diklat Fungsional Auditor II
 - 1). Sekurang-kurangnya telah berpangkat Pembina/golongan ruang IV/a.
 - 2). Memiliki sertifikat peran sebagai Pengendali Teknis.
 - 3). Diusulkan oleh Kepala/Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan.
- c. Diklat Fungsional Auditor III
 - 1). Sekurang-kurangnya telah berpangkat Pembina Utama Madya/golongan ruang IV/d.
 - 2). Memiliki sertifikat peran sebagai Pengendali Mutu.
 - 3). Diusulkan oleh Kepala/Pimpinan Unit Organisasi.

Kepala / Pimpinan Unit Organisasi dalam mengusulkan auditor untuk mengikuti sertifikasi maupun pendidikan dan pelatihan fungsional hendaknya memperhatikan hal-hal berikut :

- 1). Auditor yang diusulkan mempunyai potensi untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jenjang peran yang akan dilaksanakannya.
- 2). Mempunyai kinerja (Performance) yang baik.
- 3). DP3 bernilai baik untuk tahun terakhir.
- 4). Sesuai dengan kebutuhan organisasi unit pengusul, yaitu dengan memperhatikan Daftar Susunan Pegawai (DSP).

C. SERTIFIKASI PERAN BAGI PEJABAT FUNGSIONAL AUDITOR YANG MENDAPATKAN FASILITAS INPASSING

Sertifikasi peran bagi Pejabat Fungsional Auditor yang diinpassing dilaksanakan dalam jangka waktu 2 (dua) Tahun yaitu mulai dari 1 April 1997 sampai dengan 31 Maret 1999.

Sertifikasi yang harus ditempuh disesuaikan dengan peran yang dilaksanakan pada saat inpassing dengan memperhatikan pendidikan dan pelatihan yang telah dijalankan dan diakui oleh instansi pembina, Misalnya seorang Inspektur pembantu (Irbn) dari suatu unit APFP yang biasanya bertindak sebagai Ketua Tim dalam pelaksanaan pemeriksaan, maka yang bersangkutan akan diusulkan untuk mengikuti sertifikasi peran untuk tim, sedangkan seorang Inspektur yang biasanya melaksanakan fungsi sebagai supervisor, maka yang bersangkutan akan diusulkan untuk mengikuti sertifikasi Pengendalian Teknis.

D. SERTIFIKASI BAGI PEJABAT FUNGSIONAL AUDITOR DI LINGKUNGAN BPKP DALAM RANGKA PEMINDAHAN DARI FUNGSIONAL PKP MENJADI FUNGSIONAL AUDITOR

Sertifikasi peran bagi Pejabat Fungsional BPKP dilaksanakan dalam jangka waktu 2 (dua) Tahun yaitu mulai dari 1 April 1997 sampai dengan 31 Maret 1999.

Sertifikasi yang harus ditempuh disesuaikan dengan peran yang ditetapkan pada saat pemindahan jabatan dari Fungsional Pengawas Keuangan dan Pembangunan menjadi Fungsional Auditor dengan memperhatikan pendidikan dan pelatihan yang selama ini diterima.

E. PENYELENGGARAAN DIKLAT SERTIFIKASI DAN DIKLAT FUNGSIONAL AUDITOR

1. Diklat Sertifikasi dan Diklat Fungsional Auditor diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Latihan Pengawasan (Pusdiklatwas) BPKP.
2. Materi dan lamanya pendidikan ditetapkan oleh Kepala Pusdiklatwas BPKP setelah memperhatikan saran-saran Komite Sertifikasi.
3. Pendidikan yang diselenggarakan dalam rangka sertifikasi dan Diklat Fungsional Auditor menerapkan kebijakan pembebasan atas mata ajaran tertentu yang pernah diperoleh.
4. Diklat Sertifikasi dan Diklat Fungsional Auditor dapat dilaksanakan oleh lembaga pendidikan lain bekerja sama dengan Pusdiklatwas BPKP dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Tempat penyelenggaraan telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Kepala Pusdiklatwas BPKP.
 - Peserta Diklat ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Materi dan Instruktur ditetapkan oleh Pusdiklatwas BPKP.
 - Pelaksanaan ujian dan evaluasi hasil ujian dilakukan oleh Pusdiklatwas BPKP.
 - Biaya yang dikeluarkan untuk penyelenggaraan Diklat menjadi beban lembaga pendidikan pelaksana.
5. Sebelum terbentuknya unit organisasi yang menangani pembinaan terhadap jabatan fungsional auditor, penentuan kelulusan peserta Diklat Sertifikasi dan Diklat Fungsional Auditor, dilaksanakan secara bersama-sama antara Pusdiklatwas BPKP dengan Tim Ad-Hoc jabatan fungsional auditor pusat, yaitu Tim Perancang Jabatan Fungsional Auditor dan Tim Sertifikasi

F. KURIKULUM

Penyusunan kurikulum dalam rangka Diklat Sertifikasi maupun Diklat Fungsional Auditor ditetapkan oleh Kepala Pusdiklatwas BPKP dengan memperhatikan masukan dari komite sertifikasi.

G. KOMITE SERTIFIKASI

Komite Sertifikasi diketuai oleh pejabat di lingkungan BPKP dengan anggota terdiri atas beberapa unsur dari APFP dan pejabat dari Lembaga Administrasi Negara. Komite mengadakan pertemuan berkala untuk memberikan masukan materi kurikulum kepada Pusdiklatwas BPKP. Keanggotaan dan tata kerja Komite Sertifikasi akan diatur lebih lanjut oleh Kepala BPKP.

**KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 193/XIII/10/6/2001**

TENTANG

**PEDOMAN UMUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan cita-cita dan tujuan bernegara dan pemerintahan yang baik (good governance), sesuai dengan tuntutan nasional dan tantangan global, maka diperlukan Sumber Daya Manusia aparatur yang memiliki kompetensi jabatan dalam penyelenggaraan negara dan pembangunan.
 - b. bahwa untuk membentuk Sumber Daya Manusia aparatur yang memiliki kompetensi sebagaimana dimaksud, diperlukan pembinaan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil yang lebih efektif, maka peraturan pemerintah Nomor 14 tahun 1994 disempurnakan dengan ditetapkan-nya Peraturan pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil ;
 - c. bahwa untuk melaksanakan butir b tersebut di atas, dipandang perlu penyempurnaan Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan dengan keputusan Ketua Lembaga Administrasi Negara Nomor : 304 A/IX/6/4/1995 sebagai implementasi Peraturan Pemerintah Nomor : 101 tahun 2000 dengan orientasi lebih meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri sipil.
- Mengingat :
- 1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan lembaran Negara Nomor 3890);
 - 2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 1999 nomor 60, Tambahan lembaran Negara Nomor 3390);
 - 3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun1999 Noor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Structural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 12, Tambahan lembaran Negara Nomor 3546);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
9. Keputusan Presiden Nomor 34 tahun 1972 tentang Tanggung Jawab Fungsional Pendidikan dan Latihan;
10. Keputusan Presiden Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
12. Keputusan Presiden Nomor 166 Tahun 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 2001;
13. Keputusan Presiden Nomor 178 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2001;
14. Keputusan Presiden Nomor 159 Tahun 2000 tentang Badan Kepegawaian Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN UMUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) ini, merupakan acuan umum bagi setiap Lembaga Diklat dalam penyelenggaraan Diklat Pegawai Negeri Sipil (PNS).
2. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses belajar mengajar guna meningkatkan kompetensi PNS.
3. Pembinaan Diklat adalah kegiatan yang dilakukan agar penyelenggaraan Diklat, dan capaian kinerja Diklat sesuai dengan standar kualitas dan sasaran yang ditetapkan.
4. Instansi Pembina Diklat yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Lembaga Administrasi Negara yang secara fungsional bertanggung jawab atas pengaturan, koordinasi, dan terjaganya kualitas dan produktivitas penyelenggaraan Diklat.
5. Pengendalian Diklat adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka menjamin keserasian program Diklat dengan standar kompetensi jabatan Pegawai Negeri Sipil, serta optimalisasi pemanfaatan lulusannya.
6. Instansi Pengendali Diklat yang selanjutnya disebut Instansi Pengendali adalah Badan Kepegawaian Negara yang secara fungsional bertanggungjawab atas pengembangan dan pengawasan standar kompetensi jabatan serta pengendalian pemanfaatan lulusan Diklat.
7. Instansi Pembina Jabatan Fungsional adalah lembaga pemerintah yang bertanggungjawab atas pembinaan Jabatan Fungsional menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999
9. Widyaiswara adalah PNS yang diangkat sebagaimana pejabat fungsional oleh Pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggungjawab, wewenang untuk mendidik, mengajar dan/atau memilih PNS pada Lembaga Diklat Pemerintah.
10. Lembaga Diklat Pemerintah adalah satuan organisasi pada Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kesekretarisan Lembaga Tertinggi, Tinggi Negara dan Perangkat Pemerintah Daerah yang bertugas melakukan pengelolaan Diklat.
11. Pengelolaan Diklat adalah merupakan proses kegiatan berupa perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian monitoring dan evaluasi guna meningkatkan kompetensi/kemampuan PNS dalam suatu jabatan untuk menyelenggarakan pemerintah dan pembangunan secara efisien dan efektif.
12. Kurikulum adalah susunan mata pendidikan dan pelatihan beserta uraian yang diperlukan untuk meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap peserta Diklat sesuai dengan tujuan dan sasaran program Diklat.
13. Akreditasi Lembaga Diklat PNS adalah penilaian tingkat kelayakan suatu lembaga Diklat dalam menyelenggarakan jenis dan jenjang Diklat tertentu.

14. Lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi adalah unit penyelenggara Diklat Pemerintah yang mendapatkan pengakuan tertulis secara formal (sertifikasi) dari Instansi Pembina untuk menyelenggarakan Diklat.
15. Sertifikasi adalah pernyataan tertulis tentang kewenangan Lembaga Diklat untuk menyelenggarakan jenis dan jenjang Diklat tertentu yang dinyatakan dalam Surat Keputusan Instansi Pembina.
16. Pengelola Lembaga Diklat pemerintah adalah PNS yang bertugas pada lembaga Diklat instansi Pemerintah yang secara fungsional merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan, memonitor dan mengevaluasi Diklat.
17. Tenaga Kependidikan dan pelatihan lainnya adalah pejabat atau seseorang yang bukan Widyaiswara, bukan pengelola lembaga Diklat pemerintah tetapi karena kemampuan, atau kedudukannya diikutsertakan dalam kegiatan pencapaian tujuan Diklat.
18. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS, berupa wawasan, pengetahuan, ketrampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
19. Kompetensi teknis adalah kemampuan PNS dalam bidang-bidang teknis tertentu untuk pelaksanaan tugas masing-masing.
20. Jabatan Fungsional adalah jabatan-jabatan fungsional tertentu sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.
21. Peserta Diklat adalah PNS yang ditugaskan/ditetapkan oleh Pimpinan Instansi atau pejabat pembina kepegawaian untuk mengikuti Diklat dalam rangka meningkatkan kompetensi dan/atau memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan.

BAB II PERENCANAAN DIKLAT

Pasal 2

- (1) Perencanaan Diklat merupakan kegiatan Pembina PNS yang berorientasi pada peningkatan kompetensi jabatan PNS.
- (2) Perencanaan Diklat didasarkan pada kebutuhan Diklat dan rencana pembinaan karir PNS.
- (3) Perencanaan Diklat mencakup penetapan peserta, penentuan tujuan dan sasaran spesifik, penentuan jenis dan jenjang Diklat, penetapan agenda pembelajaran, penyiapan widyaiswara, serta sarana dan prasarana, pembiayaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 3

- (1) Perencanaan kebutuhan Diklat dilakukan oleh unit kerja (Biro/ Bagian Kepegawaian) yang secara fungsional bertanggungjawab dalam pembinaan kepegawaian.
- (2) Dalam penyusunan rencana kebutuhan Diklat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilibatkan :
 - a) Atasan langsung;
 - b) Unit yang secara fungsional bertanggungjawab dalam pengelolaan Diklat;
 - c) Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI);
 - d) Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT).

Pasal 4

- (1) Identifikasi kebutuhan Diklat dilakukan melalui analisa kebutuhan Diklat dengan membandingkan kompetensi yang dipersyaratkan dalam jabatan dengan kompetensi yang dimiliki pegawai yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Identifikasi kebutuhan Diklat mengungkapkan gambaran kekurangan kompetensi dalam melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Identifikasi kebutuhan Diklat, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas, merupakan dasar untuk merancang suatu program Diklat.
- (4) Hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan analisa kebutuhan Diklat, diatur dalam Pedoman yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB III PEMBINAAN DAN PENYELENGGARAAN DIKLAT

Pasal 5

Pembinaan Diklat meliputi kegiatan perencanaan, penyelenggaraan, dan evaluasi serta pelaporan Diklat.

Pasal 6

- (1) Pembinaan perencanaan Diklat adalah fasilitasi untuk meningkatkan kapasitas dalam menyusun rencana Diklat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3).
- (2) Pembinaan penyelenggaraan Diklat adalah fasilitasi mengenai pelaksanaan Diklat agar program Diklat yang direncanakan sesuai dengan standar kualitas, dan dapat mencapai sasaran Diklat yang telah ditetapkan.
- (3) Pembinaan evaluasi Diklat adalah fasilitasi penilaian ketercapaian tujuan dan sasaran Diklat, agenda pembelajaran, kesesuaian widyaiswara, ketersediaan sarana dan prasarana, serta kesesuaian pembiayaan dan kinerja Diklat.
- (4) Pembinaan pelaporan Diklat adalah fasilitasi penyusunan laporan dan pertanggungjawaban tentang kinerja penyelenggara Diklat.

Pasal 7

Penyelenggara Diklat meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Diklat oleh instansi penyelenggara Diklat kepada pimpinan dan Instansi Pembina.

Pasal 8

- (1) Perencanaan penyelenggaraan Diklat meliputi penetapan jenis dan jenjang Diklat, program Diklat, peserta Diklat, widyaiswara, sarana dan prasarana Diklat, bahan Diklat, jadwal pelaksanaan, pembiayaan, dan surat keterangan Diklat.

- (2) Pelaksanaan Diklat meliputi keseluruhan proses pembelajaran, serta kegiatan widyaiswara, peserta dan penyelenggara sesuai posisi, tugas dan fungsi masing-masing.
- (3) Evaluasi pelaksanaan Diklat meliputi ketercapaian tujuan dan sasaran Diklat, ketepatan agenda pembelajaran, kesesuaian widyaiswara dan peserta, ketersediaan sarana dan prasarana Diklat, serta kesesuaian pembiayaan, bahan pelatihan dan metode pembelajaran.
- (4) Laporan pelaksanaan Diklat merupakan pertanggungjawaban tentang kinerja Diklat.

BAB IV JENIS DAN JENJANG DIKLAT

Pasal 9

Jenis Diklat terdiri dari :

- a. Diklat Prajabatan;
- b. Diklat Kepemimpinan;
- c. Diklat Fungsional ;
- d. Diklat Teknis.

Pasal 10

- (1) Diklat Prajabatan adalah Diklat untuk membentuk wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS serta memberikan pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara dan tentang bidang tugas serta budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas jabatan PNS.
- (2) Diklat Prajabatan merupakan bagian dari persyaratan pengangkatan Calon PNS menjadi PNS.

Pasal 11

- (1) Jenjang Diklat Prajabatan terdiri dari :
 - a. Diklat Prajabatan Golongan I merupakan syarat pengangkatan CPNS untuk menjadi PNS Golongan I;
 - b. Diklat Prajabatan Golongan II merupakan syarat pengangkatan CPNS untuk menjadi PNS Golongan II;
 - c. Diklat Prajabatan Golongan III merupakan syarat pengangkatan CPNS untuk menjadi PNS Golongan III.
- (2) Hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan Diklat Prajabatan diatur dalam Pedoman yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Pasal 12

- (1) Diklat Kepemimpinan merupakan Diklat untuk memenuhi atau meningkatkan kompetensi PNS yang akan atau telah menduduki jabatan struktural.
- (2) Diklat Kepemimpinan adalah Diklat yang memberikan wawasan, pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap dan perilaku dalam bidang kepemimpinan aparatur sehingga mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan dalam jenjang jabatan struktural tertentu.

Pasal 13

- (1) Jenjang Diklat Kepemimpinan terdiri dari :
 - a. Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim Tingkat IV) merupakan Diklat untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah dalam Jabatan Struktural Eselon IV;
 - b. Diklat Kepemimpinan Tingkat III (Diklatpim III) merupakan Diklat untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah dalam Jabatan Struktural Eselon III;
 - c. Diklat Kepemimpinan Tingkat II (Diklatpim II) merupakan Diklat untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah dalam Jabatan Struktural Eselon II;
 - d. Diklat Kepemimpinan Tingkat I (Diklatpim I) merupakan Diklat untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah dalam Jabatan Struktural Eselon I.
- (2) Diklat Kepemimpinan tingkat di bawahnya tidak merupakan persyaratan untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan tingkat di atasnya.
- (3) Hal-hal yang berkenaan dengan penyelenggaraan setiap jenjang Diklatpim diatur dalam Pedoman yang telah ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Pasal 14

- (1) Diklat Fungsional merupakan Diklat untuk memenuhi ataupun meningkatkan kompetensi PNS yang akan atau telah menduduki Jabatan Fungsional.
- (2) Hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan Diklat Fungsional diatur dalam Pedoman yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, Jabatan Fungsional dengan mengacu pada Pedoman yang ditetapkan oleh Instansi pembina.

Pasal 15

- (1) Diklat Teknis merupakan Diklat untuk meningkatkan kompetensi teknis dalam jabatan PNS sesuai bidang tugasnya.
- (2) Program Diklat Teknis dirancang dan ditetapkan oleh Instansi Teknis yang bersangkutan dengan memperhatikan pedoman yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (3) Hal-hal yang berkenaan dengan penyelenggaraan Diklat Teknis diatur dalam Pedoman yang ditetapkan oleh Instansi Teknis dengan mengacu pada Pedoman yang telah ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB V PESERTA DAN TIM SELEKSI DIKLAT

Pasal 16

- (1) Penetapan peserta Diklat bersifat selektif dan merupakan penugasan Instansi yang bersangkutan untuk memenuhi persyaratan kompetensi jabatan.
- (2) Persyaratan umum bagi calon peserta Diklat adalah sebagai berikut :
 - a. memiliki potensi untuk dikembangkan;

- b. memiliki motivasi tinggi untuk pengembangan diri;
 - c. mampu menjaga reputasi dan kredibilitas sebagai PNS;
 - d. memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap tugas dan organisasi;
 - e. berprestasi baik dalam melaksanakan tugas;
 - f. sehat jasmani dan rohani.
- (3) Persyaratan khusus bagi calon peserta Diklat diatur lebih lanjut dalam Pedoman Diklat yang bersangkutan.

Pasal 17

- (1) Seleksi peserta Diklat dilakukan oleh Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) bersama Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI) dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Tata cara seleksi dan penetapan peserta Diklat diatur dalam Pedoman Penyelenggara Diklat yang bersangkutan.

Pasal 18

- (1) PNS yang telah memiliki keseluruhan dan/atau sebagian kompetensi dalam suatu jabatan struktural tertentu dapat dibebaskan untuk tidak mengikuti secara keseluruhan dan/atau sebagian program Diklat yang bersangkutan dengan ditandai pemberian "*Sertifikat*" berdasarkan Pedoman yang ditetapkan oleh Instansi Pembina dan Instansi Pengendali.
- (2) PNS yang telah memiliki keseluruhan dan/atau sebagian kompetensi dalam suatu jabatan fungsional tertentu dapat dibebaskan untuk tidak mengikuti secara keseluruhan dan/atau sebagian program Diklat yang bersangkutan dengan ditandai pemberian "*Sertifikat*" berdasarkan Pedoman yang telah ditetapkan oleh Instansi Pembina, Instansi Pengendali dan Instansi Pembina Jabatan Fungsional yang bersangkutan.

BAB VI KURIKULUM DAN METODE DIKLAT

Pasal 19

- (1) Kurikulum Diklat PNS disusun berdasarkan kebutuhan kompetensi untuk suatu jabatan PNS.
- (2) Setiap jenis jenjang Diklat mempunyai Tujuan Kurikulum Umum (TKU) dan Tujuan Kurikuler Khusus (TKK) yang mengacu pada kompetensi jabatan.
- (3) Kurikulum Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat struktural kurikulum, mata-mata Diklat, dan ringkasan materi dari setiap mata Diklat yang terdiri dari deskripsi singkat, Tujuan Instruksional Umum (TIU), Tujuan Instruksional Khusus (TIK), pokok bahasan, waktu (sesi dan jam pelajaran) dan metoda.

Pasal 20

- (1) Kurikulum Diklat Prajabatan Golongan I, Prajabatan Golongan II, dan Prajabatan Golongan III disusun dan ditetapkan oleh Instansi Pembina.

- (2) Kurikulum Diklatpim Tingkat IV, Diklatpim Tingkat III, Diklatpim Tingkat II, dan Diklatpim Tingkat I disusun dan ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (3) Kurikulum Diklat Fungsional disusun dan ditetapkan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional dengan mengacu pada Pedoman yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (4) Kurikulum Diklat Teknis disusun dan ditetapkan oleh Instansi Teknis yang bersangkutan dengan mengacu pada Pedoman yang telah ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (5) Kurikulum Program PEN disusun dan ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Pasal 21

- (1) Metode Diklat menggunakan cara pembelajaran bagi orang dewasa (*andragogi*), serta disesuaikan dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang menggambarkan :
 - a. kebutuhan praktis dan pengembangan diri peserta;
 - b. interaktif antara peserta dengan widyaiswara dan antar peserta;
 - c. suasana belajar orang dewasa yang menyenangkan, dinamis dan fleksibel.
- (2) Metode Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterapkan dalam bentuk kegiatan pembelajaran :
 - a. ceramah;
 - b. diskusi;
 - c. praktek/latihan;
 - d. studi banding;
 - e. studi kasus;
 - f. simulasi
 - g. bermain peran;
 - h. belajar dengan menggunakan media.
- (3) Metode Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) , dipilih dan diterapkan secara seimbang pada setiap proses Diklat.

BAB VII WIDYAISWARA

Pasal 22

- (1) Seseorang yang dapat ditugasi memberikan fasilitasi dalam agenda pembelajaran Diklat PNS, terdiri dari Widyaiswara dan Widyaiswara Luar Biasa.
- (2) Penugasan Widyaiswara dan/atau Widyaiswara Luar Biasa dalam suatu jenis, jenjang dan program Diklat tertentu didasarkan pada :
 - a. kesesuaian penguasaan materi;
 - b. kesesuaian penguasaan metodologi;
 - c. mempunyai kredibilitas, dedikasi dan reputasi yang baik.
- (3) Tugas, Kewajiban dan pendayagunaan Widyaiswara untuk setiap jenis, jenjang dan program Diklat tertentu mengacu pada pedoman yang telah ditetapkan.

BAB VIII
PENGELOLA LEMBAGA DIKLAT PEMERINTAH

Pasal 23

- (1) Pengelola Lembaga Diklat Pemerintah adalah PNS yang bertugas pada lembag Diklat instansi pemerintah yang secara fungsional mengelola Diklat pada instansi yang bersangkutan.
- (2) Pengelola Lembaga Diklat Pemerintah mempunyai tugas dan kewajiban mengelola serta mengembangkan kapasitas kelembagaan, program, SDM Penyelenggara dan Widyaiswara.
- (3) Pengelola Lembaga Diklat Pemerintah dalam mengembangkan kapasitas kelembagaan, program, SDM Penyelenggara dan Widyaiswara dapat melakukan kerjasama dengan lembaga kediklatan lainnya.

BAB IX
PENYELENGGARAAN DIKLAT

Pasal 24

- (1) Diklat dapat diselenggarakan secara klasikal dan/atau non klasikal;
- (2) Penyelenggara Diklat secara klasikal dilakukan dengan tatap muka;
- (3) Penyelenggara Diklat secara non klasikal dapat dilakukan dengan pelatihan di alam bebas, pelatihan di tempat kerja, dan pelatihan dengan sistem jarak jauh;
- (4) Cara penyelenggara untuk setiap jenis, jenjang dan program tertentu diatur dalam Pedoman Penyelenggara Diklat yang bersangkutan.

Pasal 25

Penyelenggara Diklat Prajabatan dan Diklatpim Tingkat IV, III, dan II diatur dalam Pedoman yang ditetapkan oleh Instansi Pembina dan diselenggarakan oleh Lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi.

Pasal 26

Diklatpim Tingkat I dan program Pengembangan Eksekutif Nasional diatur dalam Pedoman yang ditetapkan dan diselenggarakan oleh Instansi Pembina.

Pasal 27

- (1) Penyelenggara Diklat Fungsional diatur dalam Pedoman Penyelenggara yang ditetapkan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional dan diselenggarakan oleh Lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi.
- (2) Penyelenggara Diklat Teknis diatur dalam Pedoman Penyelenggaraan yang ditetapkan oleh Instansi Teknis yang bersangkutan dan diselenggarakan oleh Lembaga Diklat Pemerintah yang terakreditasi.

BAB X SARANA DAN PRASARANA DIKLAT

Pasal 28

- (1) Sarana dan Prasarana Diklat merupakan alat bantu dan fasilitas penunjang yang digunakan untuk menjamin efektifitas agenda pembelajaran.
- (2) Sarana dan Prasarana Diklat dapat dimiliki sendiri dan/ atau memanfaatkan sarana dan prasarana Diklat Lembaga Diklat instansi lain dengan memperhatikan kesesuaian standar persyaratan setiap jenis, jenjang dan program Diklat serta jumlah peserta Diklat.
- (3) Sarana dan Prasarana Diklat yang dimiliki oleh setiap instansi dapat didayagunakan secara optimal baik oleh lembaga Diklat Instansi yang bersangkutan maupun lembaga-lembaga Diklat Instansi lainnya dengan dukungan Sistem Informasi Diklat PNS yang dikembangkan oleh Instansi Pembina.
- (4) Hal-hal yang berkenaan dengan sarana dan prasarana Diklat diatur dalam Pedoman yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XI PEMBIAYAAN DIKLAT

Pasal 29

- (1) Pembiayaan Diklat bersumber dari :
 - a. Anggaran Belanja Rutin;
 - b. Anggaran Belanja Pembangunan;
 - c. Swadana;
 - d. Hibah dan/atau Bantuan Luar Negeri;
 - e. Sumber lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penyusunan dan penggunaan pembiayaan program Diklat dilakukan oleh Lembaga Diklat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan efektifitas penyelenggara Diklat.

BAB XII AKREDITASI DAN SERTIFIKASI LEMBAGA DIKLAT

Pasal 30

- (1) Akreditasi dan Sertifikasi Lembaga Diklat merupakan penilaian dan pengakuan formal mengenai kelayakan suatu lembaga Diklat untuk melaksanakan kegiatan Diklat tertentu.
- (2) Penilaian kelayakan Lembaga Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi unsur Kelembagaan Diklat, Program Diklat, Widyaiswara, dan Sumber Daya Manusia Penyelenggara Diklat.

BAB XIII
SURAT KETERANGAN DIKLAT

Pasal 31

- (1) Kepada setiap peserta Diklat, penyelenggara dan Widyaiswara diberikan "Surat Keterangan Diklat".
- (2) Surat Keterangan Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan (STTPP);
 - b. Sertifikasi;
 - c. Piagam.
- (3) Hal-hal yang berkenaan dengan Surat Keterangan Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Pedoman yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XIV
SISTEM INFORMASI DIKLAT

Pasal 32

- (1) Sistem Informasi Diklat (SID) merupakan media informasi pada penyelenggara Diklat yang meliputi :
 - a. jenis, jenjang dan program diklat;
 - b. kepesertaan dalam suatu program diklat;
 - c. kalender penyelenggaraan program diklat;
 - d. widyaiswara;
 - e. sumber daya manusia penyelenggara diklat;
 - f. sarana dan prasarana diklat;
 - g. bahan dan/atau modul-modul diklat;
 - h. lembaga diklat yang terakreditasi;
 - i. alumni diklat.
- (2) Setiap Lembaga Diklat yang terakreditasi, menyampaikan pokok-pokok informasi Diklat di Instansi yang bersangkutan kepada Instansi Pembina untuk digunakan sebagai bahan dalam rangka pengembangan Sistem Informasi Diklat PNS.
- (3) Sistem Informasi Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola oleh lembaga-lembaga Diklat Instansi bersama Instansi Pembina dan dapat diakses oleh setiap Lembaga Diklat.

BAB XV
EVALUASI DAN PELAPORAN DIKLAT

Pasal 33

- (1) Evaluasi Diklat merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Diklat Instansi yang bersangkutan dan/ atau Instansi Pembina untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan dan tingkat capaian kinerja penyelenggara Diklat.

- (2) Evaluasi Diklat dilakukan terhadap antara lain :
 - a. Kurikulum;
 - b. Peserta;
 - c. Widyaiswara;
 - d. Pembiayaan Diklat;
 - e. Saran dan Prasarana;
 - f. Penyelenggara;
 - g. Bahan Diklat;
 - h. Metode Diklat
 - i. Jangka Waktu.
- (3) Hal-hal yang berkenaan dengan evaluasi Diklat diatur dalam Pedoman yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Pasal 34

- (1) Laporan Diklat merupakan media pertanggungjawaban yang mengemukakan informasi tentang perkembangan pelaksanaan dan tingkat capaian kinerja, disertai analisis keberhasilan yang dicapai ataupun kelemahan yang masih dihadapi dalam penyelenggaraan Diklat.
- (2) Laporan Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Kurikulum;
 - b. Peserta;
 - c. Widyaiswara;
 - d. Pembayaan Diklat;
 - e. Saran dan Prasarana;
 - f. Penyelenggara;
 - g. Bahan Diklat;
 - h. Metode Diklat;
 - i. Jangka Waktu.
- (3) Hal-hal yang berkenaan dengan laporan Diklat diatur dalam Pedoman yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XVI PROGRAM PENGEMBANGAN EKSEKUTIF NASIONAL

Pasal 35

- (1) Program Pengembangan Eksekutif Nasional (ProgramPEN) adalah media pembelajaran untuk membangun konsesus, komitmen, kesamaan pandangan dan persepsi mengenai visi, misi dan strategi tentang kebijakan nasional serta pengembangan alternatif langkah-langkah kebijakan dalam menghadapi masalah-masalah aktual; dan untuk membangun kompetensi kenegarawanan peserta.
- (2) Peserta Program PEN adalah pejabat struktural Eselon I dan/atau sederajat, serta pejabat politis tertentu.

- (3) Hal-hal yang berkenaan dengan penyelenggaraan program PEN diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XVII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

- (1) Suatu program Diklat PNS dapat diikuti oleh pegawai Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan peserta dari negara-negara sahabat sebagai suatu bentuk kerjasama.
- (2) Bagi Anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Anggota Kepolisian Republik Indonesia (POLRI) yang telah menduduki Jabatan Struktural PNS wajib mengikuti Diklat sebagaimana yang dipersyaratkan bagi PNS.
- (3) Hal-hal yang berkenaan dengan Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Pedoman yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XVIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

- (1) Pada saat berlakunya Pedoman ini, semua Pedoman yang mengatur tentang penyelenggaraan program Diklat Jabatan PNS yang telah ada, sepanjang tidak bertentangan, belum diubah atau diatur kembali dengan Pedoman yang baru, dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Lembaga Diklat Pemerintah yang belum terakreditasi tetap dapat menyelenggarakan Diklat sampai adanya penetapan akreditasi oleh Instansi Pembina.

BAB XIX
P E N U T U P

Pasal 38

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan dengan keputusan tersendiri.
- (2) Dengan berlakunya Pedoman ini, maka Pedoman Umum Penyelenggaraan Diklat Jabatan PNS yang diatur dalam Keputusan Ketua LAN Nomor 304 A/IX/6/4/1995 dan ketentuan lainnya yang bertentangan dengan pedoman ini, dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (3) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 30 Maret 2001

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

ttd

MUSTOPADIDJAJA AR



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PUSAT PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

Jalan Hayam Wuruk 7 Jakarta 10120

Telepon: (021) 3841273 email: pusbinajfa@bpkp.go.id Faksimili: (021) 3855713

Nomor : S-06.04.00-31/ PJFA / 2002
Lampiran : -
Hal : Penjelasan Mengenai Ujian
Bebas Matrikulasi (UBM).

31 Januari 2002

Yth,
Sekretaris Utama
Para Deputi
Inspektur
Para Kepala Pusat
Para Kepala Perwakilan
Di
Seluruh Indonesia.

Sehubungan dengan banyaknya pertanyaan dari perwakilan maupun unit kerja Pusat mengenai ujian bebas matrikulasi (UBM), maka dengan mengacu pada Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-07.02.01-603/ K / 2001 tanggal 28 September 2001 tentang Juknis Diklat bagi Pejabat yang diinpassing di lingkungan APFP, dengan ini kami sampaikan penjelasan lebih lanjut sebagai berikut :

1. Kepada utusan perwakilan / unit kerja Pusat yang mengikuti forum Komunikasi Kepegawaian dan JFA pada bulan September 2001 dan belum melakukan sosialisasi / PKS diminta untuk segera mensosialisasikan hasil-hasil forum komunikasi dimaksud, termasuk materi-materi yang terkait dengan inpassing dan UBM kepada para PFA, Tim Penilai dan Pejabat terkait lain
2. Menunjuk Lampiran Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-07.02.01-603/ K / 2001 tanggal 28 September 2001 tentang Juknis Diklat bagi Pejabat yang diinpassing di lingkungan APFP, butir E I dapat dijelaskan bahwa UBM pada dasarnya merupakan "pengganti" diklat matrikulasi (tanpa ujian) untuk diklat – diklat peran di bawah peran PFA yang bersangkutan.

Berkaitan dengan Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-07.02.01-287/ K / 2001 tanggal 30 Mei 2001 tentang Penyesuaian Jabatan dan Angka Kredit PFA di lingkungan BPKP, Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-07.02.01-293 / K / 2001 tanggal 30 Mei 2001 tentang Pengangkatan Kembali Dalam JFA di lingkungan BPKP, dan Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-07.02.01-495 / K / 2001 tanggal 14 Agustus 2001 tentang Penyesuaian Jabatan dan Angka Kredit PFA di lingkungan BPKP terdapat beberapa UBM sebagai berikut :

a. UBM Pengendali Teknis.

Adalah UBM untuk “pengganti” diklat – diklat sampai dengan diklat peran Pengendali Teknis (Diklat Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Pembentukan Auditor), yang merupakan rangkuman dari 8 (delapan) mata ajaran. UBM pengendali teknis ditujukan bagi PFA yang memenuhi syarat untuk mengikuti diklat peran Pengendali Mutu, yaitu mantan Pejabat Eselon III yang memiliki angka kredit kumulatif minimal 550 dan belum pernah mengikuti Diklat peran Pengendali Teknis.

b. UBM Ketua Tim

Adalah UBM untuk “pengganti” diklat sampai dengan diklat peran Ketua Tim (Diklat Pembentukan Auditor Ahli dan Diklat peran Ketua Tim), yang merupakan rangkuman dari 5 (lima) mata ajaran. UBM Ketua Tim ditujukan bagi PFA yang memenuhi syarat untuk mengikuti Diklat peran Pengendali Teknis, yaitu mantan pejabat Eselon III yang memiliki angka kredit kumulatif kurang dari 550 dan mantan pejabat Eselon IV yang memiliki angka kredit kumulatif antara 300-550 dan belum pernah mengikuti Diklat peran Ketua Tim.

Setelah lulus UBM Ketua Tim, PFA yang bersangkutan dapat diusulkan untuk mengikuti Diklat peran Pengendali Teknis sesuai dengan kebutuhan organisasi dan pertimbangan lainnya.

c. UBM Anggota Tim

Adalah UBM untuk “pengganti” diklat peran Anggota Tim, yang merupakan rangkuman dari 4 (empat) mata ajaran. UBM Anggota Tim ditujukan bagi PFA yang memenuhi syarat untuk mengikuti Diklat peran Ketua Tim, yaitu mantan pejabat Eselon IV yang memiliki angka kredit kumulatif antara 175-300 dan belum pernah mengikuti Diklat peran Anggota Tim.

Empat mata ajaran untuk UBM Anggota Tim adalah :

- (1) Kode Etik dan Standar Audit
- (2) Auditing
- (3) Sistem Pengendalian Manajemen
- (4) Pedoman Pelaksanaan Anggaran II

Setelah lulus UBM Anggota Tim, PFA yang bersangkutan dapat diusulkan untuk mengikuti Diklat peran Ketua Tim sesuai dengan kebutuhan organisasi dan pertimbangan lainnya.

3. Ketentuan pada butir a, b, dan c tersebut di atas tidak berlaku bagi auditor trampil. Para auditor trampil yang memiliki ijazah S1 atau yang lebih tinggi di bidang Ekonomi jurusan akuntansi dan manajemen dan memenuhi ketentuan angka kredit diwajibkan mengikuti dan lulus sertifikasi pindah jalur (PJ). Bagi yang sudah mengikuti diklat PJ, diberi kesempatan mengikuti ujian 2 kali berturut-turut (satu ujian utam dan satu ujian susulan dalam 6 bulan), setelah lulus PJ yang bersangkutan diberi kesempatan untuk mengikuti UBM sesuai persyaratan pada butir 2 di atas.

4. Sebagaimana diatur dalam butir J Surat Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-07.02.01-603 / K / 2001 tanggal 28 September 2001 tentang Juknis Diklat bagi Pejabat yang diinpassing di lingkungan APFP, auditor trampil yang tidak memiliki ijazah S1 atau yang lebih tinggi tidak memenuhi persyaratan untuk mengikuti UBM sebagaimana dimaksud pada butir 2 di atas.
5. Sampai dengan saat ini kami telah menerima tembusan surat usulan perubahan besarnya angka kredit bagi pejabat struktural yang diangkat kembali ke dalam JFA. Terhadap permasalahan ini telah kami diskusikan dengan Biro Kepegawaian dan Organisasi dan akan ditindak lanjuti oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi.

Atas perhatian dan kerjasaman Bapak/Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala,

ttd

Drs. Salikin Zainal
NIP. 060025203

Tembusan :
Yth. Kepala BPKP



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PUSAT PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

Jalan Hayam Wuruk 7 Jakarta 10120

Telepon: (021) 3841273 email: pusbinajfa@bpkp.go.id Faksimili: (021) 3855713

Nomor : S-06.04.00-32/PJFA.I/2002
Lampiran : -
Perihal : Penjelasan mengenai Ujian Bebas Matrikulasi
(UBM)

29 Januari 2002

Yang terhormat :

1. Para Inspektur Jenderal Departemen ;
 2. Para Inspektur pada LPDN;
- di
Seluruh Indonesia.

Sehubungan akan diselenggarakannya ujian bebas matrikulasi (UBM) untuk Pejabat Fungsional Auditor (PFA) yang telah diinpassing ke dalam Jabatan Fungsional Auditor (JFA), maka dengan mengacu pada Keputusan Kepala BPKP Nomor : KEP-07.02.01-603/ K / 2001, tanggal 28 September 2001 tentang Juknis Diklat bagi Pejabat yang diinpassing di lingkungan APFP, dan Keputusan Kepala BPKP nomor KEP-06.04.00-S47/ K / 1998, tanggal 11 Nopember 1998 tentang Pola Diklat bagi APFP dengan ini kami sampaikan penjelasan lebih lanjut sebagai berikut :

1. UBM pada dasarnya merupakan “ pengganti ” diklat matrikulasi (tanpa ujian) untuk diklat – diklat peran di bawah peran PFA yang bersangkutan.
2. Sejalan dengan butir 1 diatas maka beberapa jenis UBM sebagai berikut :
 - a. UBM Pengendali Teknis
Adalah UBM untuk “pengganti” diklat – diklat sampai dengan diklat peran Pengendali Teknis (Diklat Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Pembentukan Auditor), yang merupakan rangkuman dari 8 (delapan) mata ajaran. UBM pengendali teknis ditujukan bagi PFA yang memenuhi syarat untuk mengikuti diklat peran Pengendali Mutu, yaitu mantan Pejabat Eselon III yang memiliki angka kredit kumulatif minimal 550 dan belum pernah mengikuti Diklat peran Pengendali Teknis.

Setelah lulus UBM Pengendali Tehnis, PFA yang bersangkutan dapat diusulkan untuk mengikuti diklat peran Pengendali Mutu sesuai dengan kebutuhan organisasi dan pertimbangan lainnya.

b. UBM Ketua Tim.

Adalah UBM untuk “pengganti” diklat sampai dengan diklat peran Ketua Tim (Diklat Pembentukan Auditor Ahli dan Diklat Peran Ketua Tim), yang merupakan rangkuman dari 5 (lima) mata ajaran. UBM Ketua Tim ditujukan bagi PFA yang memenuhi syarat untuk mengikuti Diklat peran Pengendali Teknis, yaitu mantan pejabat Eselon III yang memiliki angka kredit kumulatif dari 550 dan mantan pejabat Eselon IV yang memiliki angka kredit kumulatif antara 300-550 dan belum pernah mengikuti Diklat peran Ketua Tim.

Setelah lulus UBM Ketua Tim, PFA yang bersangkutan dapat diusulkan untuk mengikuti Diklat peran Pengendali Teknis sesuai dengan kebutuhan organisasi dan pertimbangan lainnya.

c. UBM Anggota Tim

Adalah UBM untuk “pengganti” diklat peran Anggota Tim, yang merupakan rangkuman dari 4 (empat) mata ajaran. UBM Anggota Tim di tujukan bagi PFA yang memenuhi syarat untuk mengikuti Diklat peran Ketua Tim, yaitu mantan pejabat Eselon IV yang memiliki angka kredit kumulatif antara 175-300 dan belum pernah mengikuti Diklat peran Anggota Tim.

Empat mata ajaran untuk UBM Anggota Tim adalah :

- (1) Kode Etik dan Standar Audit
- (2) Auditing
- (3) Sistem Pengendalian Manajemen
- (4) Pedoman Pelaksanaan Anggaran II.

Setelah lulus UBM Anggota Tim, PFA yang bersangkutan dapat diusulkan untuk mengikuti Diklat peran Ketua Tim sesuai dengan kebutuhan organisasi dan pertimbangan lainnya.

3. Ketentuan pada butir 1 dan 2 tersebut di atas tidak berlaku bagi pejabat yang diinpassing ke dalam Auditor Trampil.

Demikian penjelasan kami dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala

ttd

Drs. Salikin Zainal
NIP. 060025203

Tembusan :

1. Sekretaris Utama
2. Kepala Pusdiklatwas BPKP
3. Para Deputi



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PUSAT PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

Jalan Hayam Wuruk 7 Jakarta 10120

Telepon: (021) 3841273 email: pusbinajfa@bpkp.go.id Faksimili: (021) 3855713

Nomor : SE-767/ JF / 2003

14 Juli 2003

Perihal : Penyertaraan Sertifikat Ujian Bebas
Matrikulasi (UBM) dan Sertifikat Telah
Mengikuti Diklat Matrikulasi.

Yth, Sekretaris Utama BPKP

Para Deputi di lingkungan BPKP Pusat
Inspektur Jenderal Departemen
Para Kepala Pusat di lingkungan BPKP Pusat
Inspektur BPKP
Kepala Perwakilan BPKP
di - Seluruh Indonesia

Menunjuk Surat Keputusan Kepala BPKP Nomor : KEP-07.02.01-603/K/2001 tanggal 18 September 2001 tentang Juknis Diklat bagi Pejabat yang Diinpasing di lingkungan APFP, bahwa di dalam pelaksanaannya diperlukan penjelasan lebih lanjut mengenai kesetaraan Sertifikat Ujian Bebas Matrikulasi (UBM) dan Sertifikasi Telah Mengikuti Diklat Matrikulasi (tanpa ujian), sebagai berikut :

1. Bagi pejabat struktural yang diinpasing ke dalam Jabatan Fungsional Auditor (JFA) untuk dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan peran tertentu (Ketua Tim, Pengendali Teknis atau Pengendali Mutu), Pejabat Fungsional Auditor harus mengikuti ujian bebas matrikulasi diklat matrikulasi untuk peran-peran di bawahnya.
2. Apabila PFA dinyatakan lulus dalam Ujian Bebas Matrikulasi akan diberikan Sertifikat Telah Lulus Ujian Bebas Matrikulasi yang disetarakan dengan kelulusan diklat tingkat peran yang diikuti dan peran-peran di bawahnya. Kemudian kepada yang bersangkutan dapat diusulkan untuk mengikuti diklat penjenjangan peran di atasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Misalnya, PFA yang telah lulus Pengendali Teknis dapat diusulkan untuk mengikuti diklat penjenjangan Pengendali Mutu dan harus ujian. Dalam hal sertifikat kelulusan UBM belum dapat diterbitkan maka bukti-bukti fisik tanda kelulusan yang lain dapat digunakan, seperti Surat Keterangan Lulus yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan BPKP atau Pengumuman Hasil Ujian Bebas Matrikulasi.
3. Bagi PFA yang tidak lulus Ujian Bebas Matrikulasi dan atau memilih mengikuti diklat matrikulasi sesuai peran yang ditentukan sebagaimana diatur dalam Keputusan Kepala BPKP Nomor : KEP-

07.02.01-603/2001, maka kepada yang bersangkutan apabila memenuhi persyaratan pelaksanaan diklat dapat diberikan Sertifikat Telah Mengikuti Diklat Matrikulasi. Sertifikat Telah Mengikuti tersebut dapat disetarakan dengan kelulusan diklat peran yang diikuti dan peran-peran di bawahnya. Sehingga dengan memiliki Sertifikat Telah Mengikuti Diklat Matrikulasi tersebut, PFA yang bersangkutan dapat diusulkan untuk mengikuti diklat penjenjangan peran setingkat di atasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Contoh, seorang PFA yang telah memperoleh Sertifikat Telah Mengikuti Diklat Matrikulasi Ketua Tim dapat diusulkan untuk mengikuti Diklat Penjenjangan Pengendali Teknis.

4. Bagi PFA yang seharusnya mengikuti Diklat Matrikulasi peran tertentu, namun karena PFA yang bersangkutan telah mengikuti Diklat Penjenjangan peran dimaksud, yang dibuktikan dengan Sertifikat Telah Mengikuti Diklat Penjenjangan tersebut, dapat dibebaskan dari mengikuti diklat matrikulasi. Kepada yang bersangkutan dapat diberikan Surat Keterangan Bebas Mengikuti Diklat Matrikulasi yang dikeluarkan oleh Kepala Pusat Pembinaan JFA apabila diusulkan oleh Pimpinan instansi yang bersangkutan. Dengan Surat Keterangan tersebut, PFA yang bersangkutan dapat diusulkan untuk mengikuti Diklat Penjenjangan Peran di atasnya. Pimpinan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (Pusat/Daerah) agar segera mengusulkan PFA yang berhak atas Surat Keterangan Bebas Matrikulasi, dilengkapi bukti-bukti pendukung, kepada Kepala Pusat Pembinaan JFA di Jakarta.

Contoh : Apabila mantan Pejabat struktural eselon IV yang diangkat kedalam JFA melalui inpassing dengan Angka Kredit Kumulatif minimal 300 seharusnya mengikuti diklat matrikulasi Ketua Tim. Yang bersangkutan telah mengikuti diklat penjenjangan Ketua Tim, walaupun belum lulus, yang dibuktikan dengan sertifikat Telah Mengikuti, maka kepada yang bersangkutan dibebaskan dari mengikuti Diklat Matrikulasi Ketua Tim. Kepada yang bersangkutan dapat diberikan Surat Keterangan Bebas mengikuti Diklat Matrikulasi Ketua Tim dan dapat diusulkan untuk mengikuti Diklat Penjenjangan Pengendali Teknis sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian agar penjelasan ini dapat disosialisasikan kepada para PFA dan pegawai yang bertugas/ditunjuk menangani kepegawaian/kediklatan serta dimanfaatkan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala

ttd

A. Animaharsi
NIP. 060060147

Tembusan Yth:

1. Kepala BPKP
2. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi