



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PEDOMAN AUDIT KEPEGAWAIAN

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 15 TAHUN 2011

TANGGAL : 28 JUNI 2011



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 15 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN AUDIT KEPEGAWAIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang** : a. bahwa untuk mewujudkan *good governance* dan *clean government* dan mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, serta bersih dan bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme perlu melakukan pengawasan dan pengendalian di bidang kepegawaian;
- b. bahwa untuk melaksanakan fungsi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian perlu dilakukan audit kepegawaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Audit Kepegawaian;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
4. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2008;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN AUDIT KEPEGAWAIAN.

Pasal 1

Pedoman Audit Kepegawaian adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

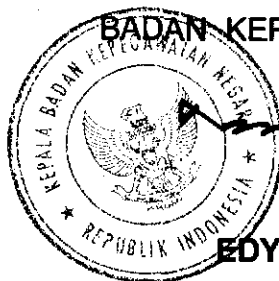
Pasal 2

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Juni 2011

KEPALA

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



EDY TOPO ASHARI

LAMPIRAN PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 15 TAHUN 2011
TANGGAL : 28 JUNI 2011

PEDOMAN AUDIT KEPEGAWAIAN

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Untuk mewujudkan *good governance* dan *clean government* dan mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel serta bersih dan bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme perlu melakukan pengawasan dan pengendalian di bidang kepegawaian.
2. Tuntutan akuntabilitas di bidang kepegawaian dan untuk menegakkan norma, standar, dan prosedur di bidang kepegawaian.
3. Pengawasan dan pengendalian yang efektif terhadap pelaksanaan kebijakan kepegawaian dapat memberikan rekomendasi yang akan dijadikan pertimbangan oleh pemerintah dalam pembinaan kepegawaian secara nasional.
4. Dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian perlu dilakukan audit kepegawaian.

B. TUJUAN

Tujuan dari Pedoman Audit Kepegawaian adalah sebagai pedoman bagi setiap PNS yang ditugaskan untuk melakukan audit kepegawaian dengan memperhatikan dan mematuhi norma, standar, dan prosedur yang telah ditetapkan.

II. SISTEM AUDIT, RUANG LINGKUP, DAN JENIS AUDIT

A. Sistem Audit Kepegawaian

Sistem Audit Kepegawaian adalah suatu proses pengumpulan dan pengevaluasian bukti-bukti yang dilakukan oleh tim yang independen dan kompeten untuk mengetahui apakah dalam melaksanakan kebijakan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sudah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan.

B. Ruang Lingkup

Kegiatan audit dilakukan oleh pejabat/pegawai yang ditunjuk untuk melakukan audit terhadap pelaksanaan administrasi kepegawaian pada setiap instansi pemerintah, meliputi formasi, pelaksanaan rekrutmen dan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil, kenaikan pangkat, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional, pemberhentian, pengawasan standar kompetensi jabatan struktural, dan disiplin PNS.

C. Jenis Audit

1. Audit Reguler dilakukan secara tetap terhadap pelaksanaan administrasi kepegawaian pada instansi pemerintah.
2. Audit Investigatif dilakukan lebih mendalam terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan instansi dan/atau atas pengaduan masyarakat untuk memberikan kesimpulan.
3. Audit *Review* dilakukan peninjauan atas hasil audit yang telah dilakukan karena diperolehnya bukti baru yang perlu diteliti dan dipertimbangkan.

III. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan:

1. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
2. Audit Kepegawaian adalah audit atas implementasi kebijakan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian yang dilakukan oleh instansi pemerintah baik di pusat maupun di daerah.
3. Audit Reguler adalah kegiatan pemeriksaan yang dilakukan secara tetap pada satuan instansi pemerintah.
4. Audit Investigasi adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
5. Audit *Review* yaitu kegiatan audit berupa tinjauan atas hasil audit yang telah dilakukan karena diperolehnya bukti baru yang perlu diteliti dan dipertimbangkan.
6. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuannya.
7. Auditi adalah orang/instansi pemerintah yang diaudit oleh auditor.
8. Auditor adalah PNS yang menduduki jabatan fungsional auditor dan/atau pihak lain yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang kepegawaian pada instansi pemerintah.
9. Auditor Investigasi adalah auditor yang memenuhi kualifikasi dan diberi wewenang untuk melakukan audit investigasi.
10. Instansi Pemerintah adalah unsur penyelenggaraan pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara pemerintah daerah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang berwenang mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan PNS dalam satuan instansi pemerintah.

12. Pembina Audit Kepegawaian adalah pejabat struktural eselon I yang membidangi pengawasan dan pengendalian di bidang kepegawaian.
13. Pengendali Mutu adalah peran yang dimiliki oleh pejabat struktural atau Auditor Kepegawaian dengan tanggung jawab terhadap mutu hasil pengawasan dan pengendalian kepegawaian yang disandang oleh pejabat struktural eselon II yang membidangi pengawasan dan pengendalian di bidang kepegawaian atau pejabat fungsional Auditor Kepegawaian Madya di Instansi Pusat dan Daerah.
14. Pengendali Teknis adalah peran yang dimiliki oleh pejabat struktural atau pejabat fungsional Auditor Kepegawaian dengan tanggung jawab teknis pengawasan dan pengendalian yang disandang oleh pejabat struktural eselon III yang membidangi pengawasan dan pengendalian di bidang kepegawaian atau pejabat fungsional Auditor Kepegawaian Muda di Instansi Pusat dan Daerah.
15. Ketua Tim adalah yang bertanggung jawab atas seluruh kegiatan pelaksanaan audit di bidang kepegawaian.

IV. PRINSIP AUDIT KEPEGAWAIAN DAN KEWAJIBAN AUDITOR DAN AUDITI

A. Prinsip Dasar

Prinsip dasar dalam pelaksanaan audit kepegawaian adalah adanya objek yang menjadi materi audit dan adanya pihak auditi serta dilakukan oleh auditor yang memenuhi persyaratan yang ditentukan.

B. Kewajiban Auditor Kepegawaian.

1. Auditor Kepegawaian wajib mengikuti Standar Audit Kepegawaian dan harus patuh pada Kode Etik Auditor Kepegawaian dalam segala pekerjaan audit di bidang kepegawaian.
2. Agar pekerjaan auditor dapat dievaluasi, maka setiap auditor wajib untuk mengikuti Standar Audit Kepegawaian dalam melaksanakan pekerjaannya yang dianggap material.
3. Suatu hal dianggap material apabila pemahaman mengenai hal tersebut kemungkinan akan mempengaruhi pengambilan keputusan oleh pengguna laporan audit.
4. Materialitas biasanya dikaitkan dengan suatu nilai tertentu dan atau peraturan perundang-undangan yang menghendaki agar hal tersebut diungkapkan.
5. Auditor diharuskan untuk menyatakan dalam setiap laporan bahwa kegiatan-kegiatannya dilaksanakan sesuai dengan standar.
6. Pada setiap kegiatan audit kepegawaian, pihak auditi wajib menjadikan segala materi yang diperlukan untuk kepentingan pencarian pembuktian.
7. Auditor Kepegawaian dalam laporan pelaksanaan audit harus dinyatakan bahwa setiap laporan sesuai dengan Standar Audit Kepegawaian.

V. PROSEDUR AUDIT KEPEGAWAIAN

A. Perencanaan Kegiatan Audit

1. Auditor Kepegawaian diwajibkan menyusun rencana pelaksanaan audit baik rencana tahunan maupun untuk kegiatan audit yang insidental.
2. Penyusunan rencana pengawasan didasarkan atas prinsip keterpaduan sehingga menghindari tumpang tindih pemeriksaan yang berulang-ulang serta memperhatikan efektifitas dan efisiensi penggunaan sumber daya.
3. Auditor mengkomunikasikan dan meminta persetujuan rencana pelaksanaan Audit kepada pejabat yang berwenang di bidang pengendalian kepegawaian.
4. Auditor melakukan koordinasi dengan pihak yang akan diaudit untuk memastikan cakupan yang tepat dan meminimalkan pengulangan kegiatan.

B. Tahapan Kegiatan

Kegiatan audit kepegawaian dilakukan sesuai tahapan sebagai berikut :

1. mengumpulkan materi yang cukup sebagai objek pelaksanaan audit;
2. melakukan identifikasi atas segala bukti materi yang dikumpulkan;
3. menganalisis lebih mendalam segala bukti materi yang telah diidentifikasi;
4. membuat kesimpulan atas hasil analisa yang telah dilakukan;
5. membuat rencana tindak lanjut atas kesempatan yang ditetapkan; dan
6. membuat rekomendasi atas hasil pelaksanaan audit untuk pengambilan keputusan.

VI. PEMBENTUKAN TIM

A. Tim Audit

Pada dasarnya pelaksana audit terdiri dari :

1. Pembina Audit Kepegawaian secara fungsional dijabat oleh pejabat struktural eselon I yang membidangi pengawasan dan pengendalian di bidang kepegawaian.
2. Pengendali Mutu secara fungsional dijabat oleh pejabat struktural eselon II yang membidangi pengawasan dan pengendalian di bidang kepegawaian atau pejabat fungsional Auditor Kepegawaian Madya di Instansi Pusat dan Daerah.
3. Pengendali Teknis secara fungsional ada pada pejabat struktural eselon III yang membidangi pengawasan dan pengendalian di bidang kepegawaian atau pejabat fungsional Auditor Kepegawaian Muda di Instansi Pusat dan Daerah.
4. Tim Teknis terdiri dari paling rendah pejabat struktural eselon IV yang membidangi pengawasan dan pengendalian di bidang kepegawaian atau Auditor Kepegawaian Pertama atau PNS yang memiliki kompetensi di bidang audit sebagai pelaksana audit.

5. Susunan Keanggotaan Tim Teknis terdiri dari :
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota, paling rendah pejabat struktural eselon IV atau Auditor Kepegawaian Pertama sebagai Ketua Tim pelaksanaan audit.
 - b. 2 (dua) orang atau lebih terdiri dari Auditor Kepegawaian atau PNS yang memiliki kompetensi di bidang audit sebagai anggota tim.
6. Jumlah keanggotaan tim harus ganjil.
7. Penunjukan Tim Teknis ditetapkan oleh masing-masing PPK atau pejabat lain yang ditunjuk.

B. Kewenangan Tim Audit

1. Pembina Audit Kepegawaian :
 - a. Menerima laporan hasil audit;
 - b. Monitoring pelaksanaan audit; dan
 - c. Mengevaluasi hasil audit.
2. Pengendali Mutu :
 - a. memberikan pengarahan atas seluruh pelaksanaan audit;
 - b. memberikan pertimbangan saran tindak kepada PPK;
 - c. melakukan pemantauan pelaksanaan tugas pengendali teknis dan/atau tim teknis;
 - d. memberikan evaluasi atas hasil pelaksanaan audit; dan
 - e. memberikan rekomendasi atas hasil pelaksanaan tugas audit kepada PPK.
3. Pengendali Teknis :
 - a. bertanggung jawab atas penyelenggaraan audit;
 - b. memberikan pengarahan kepada seluruh tim teknis;
 - c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
 - d. melakukan pemantauan pelaksanaan audit;
 - e. melakukan *review* hasil pelaksanaan audit;
 - f. memberikan rekomendasi atas pelaksanaan audit kepada pengendali mutu;
 - g. mengetahui dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan audit; dan
 - h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan audit kepada pengendali mutu.
4. Ketua Tim Teknis :
 - a. memimpin teknis pelaksanaan audit;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan audit;
 - c. memberikan rekomendasi atas hasil pelaksanaan audit;
 - d. menyusun laporan hasil pelaksanaan audit;
 - e. menandatangani laporan hasil pelaksanaan audit yang diketahui oleh pejabat inspektorat instansi yang bersangkutan; dan
 - f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan audit beserta dokumen pemeriksaan kepada pengendali mutu.

5. Anggota Tim Teknis :

- a. melaksanakan audit sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan oleh ketua tim teknis;
- b. mengumpulkan semua dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan audit;
- c. memeriksa dan meneliti kebenaran/keaslian dan keabsahan dokumen;
- d. melakukan konfirmasi atas keabsahan dokumen-dokumen yang diperiksa;
- e. kemampuan menggunakan peralatan teknologi informasi, perangkat lunak, dan sistem terkait secara efektif dalam rangka mendukung proses audit;
- f. secara mandiri menandatangani setiap hasil pemeriksaan dokumen pada lembar kertas kerja audit;
- g. secara bersama-sama anggota tim lainnya menyiapkan naskah laporan hasil pelaksanaan audit;
- h. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan pelaksanaan audit; dan
- i. memiliki keterampilan dalam hal informasi teknologi.

C. Persyaratan Tim adalah:

1. Tim Audit harus memenuhi syarat kompetensi yang ditentukan sebagai berikut:
 - a. mempunyai tingkat pendidikan formal paling rendah S-1 (strata satu) atau yang setara;
 - b. memiliki kompetensi teknis yang diperlukan, yaitu dibidang *auditing* peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan di bidang komunikasi; dan
 - c. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang hukum dan pengetahuan lain yang diperlukan untuk mengidentifikasi adanya kecurangan.
2. Khusus untuk auditor insvestigatif diharuskan memiliki kompetensi tambahan sebagai berikut:
 - a. pengetahuan tentang prinsip-prinsip, praktik-praktik, dan teknik audit investigasi, termasuk cara-cara untuk memperoleh bukti dan informasi yang diperoleh dari seseorang tentang penanganan pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku.
 - b. pengetahuan tentang penerapan hukum, peraturan, dan ketentuan lainnya yang terkait dengan audit investigasi.
 - c. kemampuan memahami konsep kerahasiaan dan perlindungan terhadap sumber informasi.

D. Alokasi Waktu Pelaksanaan

1. Pelaksanaan audit dilakukan sesuai dengan beban kerja pemeriksaan yang harus diselesaikan.
2. Perpanjangan waktu audit dapat dilakukan, apabila pemeriksaan dokumen yang diperlukan menjadi terhalang karena faktor-faktor lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan keberadaan dokumen.

Misalnya :

- a. Dokumen harus dicari, karena belum tersedia sesuai yang diperlukan.
- b. Dokumen harus diambil di daerah yang tidak mudah jangkauan transportasinya (jauh, alat transportasi hanya sewaktu-waktu, dsb).

E. Sumber Pembiayaan

Pembiayaan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan audit di bidang kepegawaian, dibebankan pada anggaran BKN dalam Mata Anggaran Pengendalian Kepegawaian.

F. Prosedur Kerja

1. Tim setibanya di lokasi tujuan audit, melaporkan tentang maksud dan tujuan kedatangan kepada PPK yang bersangkutan atau pejabat pemerintah yang ditujukan sebagai auditi.
2. Tim langsung mengadakan koordinasi teknis dengan Inspektorat dari instansi yang bersangkutan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Tim harus mandiri, artinya tidak terpengaruh oleh pihak-pihak lain dan harus objektif.
4. Pengumpulan bukti dilakukan dengan cara:
 - a. meminta dokumen yang wajib disampaikan oleh pejabat atau pihak lain yang berkaitan dengan pelaksanaan audit;
 - b. mengakses semua data yang berkaitan dengan pelaksanaan audit;
 - c. meminta keterangan kepada seseorang yang berkaitan dengan pelaksanaan audit; dan
 - d. melakukan koordinasi dan konfirmasi baik dengan instansi pemerintah maupun pihak lain yang berkaitan dengan pelaksanaan audit.
5. Auditor harus mengumpulkan bukti yang cukup, kompeten, dan relevan serta dapat digunakan untuk mendukung kesimpulan, temuan audit, dan rekomendasi yang akan disampaikan.
6. Hal-hal yang dapat digolongkan menjadi bukti, adalah bukti fisik, bukti dokumen, bukti kesaksian, dan bukti analisis.
7. Pengujian bukti
 - a. Auditor harus menguji bukti audit yang dikumpulkan untuk menilai keabsahan bukti selama pekerjaan audit, yaitu kesesuaian antara informasi yang terkandung dalam bukti tersebut dengan kriteria yang ditentukan.
 - b. Teknik audit yang digunakan untuk menguji bukti audit, meliputi konfirmasi, inspeksi, perbandingan, penelusuran bukti asal, sampai dengan melakukan wawancara.
 - c. Selain untuk mendukung simpulan auditor atas kinerja auditi, bukti yang dikumpulkan dan diuji juga bukti yang membuktikan kelemahan auditi karena tidak adanya kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan atau kecurangan.

G. Audit Reguler

1. Audit Reguler, dilakukan secara rutin pada Kantor Regional BKN, BKD Provinsi dan BKD kabupaten/kota.
2. Audit Reguler dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. menentukan instansi yang akan diaudit;
 - b. melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
 - c. menentukan sumber daya yang diperlukan;
 - d. mengumpulkan data/dokumen yang akan diaudit; dan
 - e. membuat laporan hasil audit.
3. Pengumpulan dan Pengujian Bukti
 - a. Pengumpulan Bukti
 - 1) Auditor Reguler harus mengumpulkan dan menguji bukti yang mendukung kesimpulan dan temuan audit.
 - 2) Auditor Reguler harus mengumpulkan bukti audit yang cukup, kompeten, dan relevan.
 - b. Pengujian Bukti
 - 1) Auditor Reguler harus memeriksa kebenaran bukti audit yang dikumpulkan untuk menilai kesahihan bukti selama pekerjaan audit.
 - 2) Bukti diuji dengan memperhatikan urutan proses kejadian dan kerangka waktu kejadian yang dijabarkan dalam bentuk bagan atau narasi yang menjelaskan alur kejadian.
 - 3) Teknik-teknik yang dapat digunakan untuk menguji bukti antara lain inspeksi, observasi, wawancara, konfirmasi, analisis, perbandingan, dan penelusuran kembali.

H. Audit Investigasi

1. Audit Investigasi, dilakukan berdasarkan informasi yang diterima dari lapangan.
2. Informasi yang diterima harus dianalisis dan dievaluasi tentang dugaan adanya kasus penyimpangan dengan pendekatan apa, siapa, dimana, kapan, mengapa, dan bagaimana
3. Tindakan investigasi dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. menentukan sifat utama pelanggaran;
 - b. mengidentifikasi kemungkinan pelanggaran hukum atau pelanggaran peraturan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengidentifikasi dan menentukan prioritas tahap-tahap audit investigasi;
 - d. menentukan sumber daya yang diperlukan; dan
 - e. melakukan koordinasi dengan instansi yang berwenang termasuk instansi yang terkait dengan penyidikan.

4. Pengumpulan dan Pengujian Bukti

a. Pengumpulan Bukti

- 1) Auditor Investigatif harus mengumpulkan dan menguji bukti yang mendukung kesimpulan dan temuan audit investigatif.
- 2) Auditor Investigatif harus mengumpulkan bukti audit yang cukup, kompeten, dan relevan.

b. Pengujian Bukti

- 1) Auditor Investigatif harus menguji bukti audit yang dikumpulkan untuk menilai kesahihan bukti selama pekerjaan audit.
- 2) Bukti diuji dengan memperhatikan urutan proses kejadian dan kerangka waktu kejadian yang dijabarkan dalam bentuk bagan atau narasi yang menjelaskan alur kejadian.
- 3) Teknik-teknik yang dapat digunakan untuk menguji bukti antara lain inspeksi, observasi, wawancara, konfirmasi, analisis, perbandingan, dan penelusuran kembali.

I. Audit Review

1. Audit Review dilakukan apabila Tim Audit memperoleh temuan-temuan baru yang dapat dipergunakan sebagai bukti dalam pembuatan kesimpulan dan rekomendasi atas hasil audit yang telah dilakukan termasuk juga dapat dilakukan terhadap audit insvestigatif.
2. Temuan yang dikembangkan terdiri dari unsur kondisi, kriteria, akibat, dan sebab yang berhubungan dengan tujuan audit.

J. Pendokumentasian

1. Hasil kerja Tim Audit harus ditandatangani oleh Tim dan didokumentasikan dalam bentuk Kertas Kerja Laporan Audit, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 1 sampai dengan Anak Lampiran 7 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
2. Hasil Audit didokumentasikan dalam bentuk berkas audit secara akurat dan lengkap.
3. Penyimpanan dokumen audit dilakukan selama kurun waktu 5 (lima) tahun dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*.
4. Dokumen disimpan dan dipelihara oleh Kedeputian Pengendalian Kepegawaian BKN.
5. Kedeputian Pengendalian Kepegawaian BKN dapat melakukan kerjasama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) pengelolaan, penyelamatan dan pelestarian arsip/dokumen.

K. Pelaporan

1. Hasil pelaksanaan audit dibuat kedalam bentuk laporan audit, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 8 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

2. Laporan audit ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Audit dan diketahui oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk oleh PPK.
3. Sesuai dengan kewenangannya, hasil audit juga harus dikomunikasikan kepada auditi dan pihak lain yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Laporan Audit disampaikan kepada Deputi Bidang Pengendalian Kepegawaian sebagai Pengendali Mutu, melalui Pengendali Teknis di lingkungan Deputi Bidang Pengendalian Kepegawaian.
5. Secara sistematis laporan audit, baik Audit Reguler, Audit Investigatif maupun *Review*, meliputi :
 - a. Dasar melakukan audit (surat perintah/temuan/laporan).
 - b. Identifikasi audit (materi audit).
 - c. Tujuan dan sasaran audit.
 - d. Kriteria yang digunakan (sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan).
 - e. Temuan dilapangan.
 - f. Kesimpulan.
 - g. Rekomendasi.
 - h. Tanggapan dari pejabat auditi yang bertanggung jawab.
 - i. Pernyataan jika ada keterbatasan dalam auditi serta pihak-pihak yang menerima laporan.
6. Laporan harus akurat dan obyektif, yaitu bahwa :
 - a. Informasi yang disajikan didukung oleh bukti-bukti yang benar.
 - b. Informasi yang disajikan obyektif, seimbang (adil).

VII. MANAJEMEN DAN TEKNIS PELAKSANAAN AUDIT KEPEGAWAIAN

A. Aspek Audit Kepegawaian

Audit kepegawaian dilakukan terhadap implementasi kebijakan manajemen kepegawaian, yang meliputi pelaksanaan :

1. Formasi PNS.
2. Pengadaan Calon PNS.
3. Penetapan kenaikan pangkat PNS.
4. Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan struktural.
5. Penetapan Pemberhentian sebagai PNS.
6. Pengawasan standar kompetensi jabatan struktural PNS.
7. Disiplin PNS.

B. Formasi PNS

1. Manajemen Formasi PNS mengacu pada norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam :
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003.

- b. Keputusan Kepala BKN Nomor 09 Tahun 2001 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003.
 - c. Keputusan Kepala BKN Nomor 26 Tahun 2004 tentang ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003.
 - d. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 108/M.PAN/10/2005 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil.
2. Hal-hal administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan audit Formasi PNS :
- a. Surat Keputusan PPK Pusat tentang usulan penetapan Formasi kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Kepala BKN paling lambat akhir Februari setiap tahun anggaran.
 - b. Usulan Penetapan Formasi PNS Pusat, melampirkan :
 - 1) penyusunan *bezetting* PNS (jumlah kekuatan PNS yang ada);
 - 2) pengolahan formasi PNS dalam tahun anggaran yang bersangkutan menurut golongan ruang;
 - 3) daftar usul formasi PNS menurut pangkat/golongan ruang dalam tahun anggaran yang bersangkutan;
 - 4) daftar kebutuhan PNS menurut jabatan pada tahun anggaran yang bersangkutan;
 - 5) susunan jabatan struktural dan fungsional yang diduduki oleh PNS yang memiliki golongan ruang IV/a ke atas;
 - 6) daftar usul PNS pada perwakilan RI di luar negeri (*home staff*) dalam tahun anggaran yang bersangkutan, bagi instansi yang memiliki perwakilan di luar negeri dan memiliki/memerlukan PNS sebagai *home staff*;
 - 7) daftar usul formasi Pegawai yang bekerja pada perwakilan RI di luar negeri (*local staff*) dalam tahun anggaran yang bersangkutan, bagi instansi yang memiliki perwakilan di luar negeri dan memiliki/memerlukan Pegawai sebagai *local staff*;
 - 8) daftar PNS yang diperbantukan pada Perwakilan/Badan Internasional;
 - 9) daftar Kebutuhan Tenaga Kesehatan dalam tahun anggaran yang bersangkutan;
 - 10) daftar kebutuhan Tenaga Guru dalam tahun anggaran yang bersangkutan;
 - 11) daftar keadaan PNS yang dipekerjakan dan diperbantukan pada Daerah Otonom, Yayasan, Badan-badan swasta, Badan lain yang ditentukan Pemerintah;
 - 12) daftar jumlah PNS yang berhenti, pensiun, dan meninggal dunia pada tahun anggaran sebelumnya, serta jumlah PNS yang mencapai BUP dalam tahun anggaran bersangkutan; dan
 - 13) peta Jabatan.

- c. Keputusan Kepala BKN tentang pembentukan tim kerja kepegawaian mengenai pembahasan pertimbangan Kepala BKN tentang usulan penetapan formasi.
- d. Keputusan Pertimbangan Kepala BKN tentang usulan penetapan formasi kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.
- e. Keputusan PPK Kabupaten/Kota tentang usulan persetujuan formasi kepada Menpan dan Kepala BKN melalui Gubernur paling lambat Akhir Februari setiap tahun anggaran.
- f. Keputusan Gubernur tentang usulan persetujuan penetapan Formasi Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Kepala BKN paling lambat akhir Maret.
- g. Pengajuan usulan persetujuan formasi Daerah, melampirkan :
 - 1) penyusunan *bezetting* PNS (jumlah kekuatan PNS yang ada);
 - 2) pengolahan formasi PNS dalam tahun anggaran yang bersangkutan menurut golongan ruang;
 - 3) daftar usul formasi PNS menurut pangkat/golongan ruang dalam tahun anggaran yang bersangkutan;
 - 4) daftar kebutuhan PNS menurut jabatan pada tahun anggaran yang bersangkutan;
 - 5) susunan jabatan struktural dan fungsional yang diduduki oleh PNS yang memiliki golongan ruang IV/a ke atas;
 - 6) daftar Kebutuhan Tenaga Kesehatan dalam tahun anggaran yang bersangkutan;
 - 7) daftar kebutuhan Tenaga Guru dalam tahun anggaran yang bersangkutan;
 - 8) daftar keadaan PNS yang dipekerjakan dan diperbantukan pada satuan organisasi pemerintah lainnya, Yayasan, Badan-badan swasta, Badan lain yang ditentukan Pemerintah menurut golongan ruang;
 - 9) daftar rencana penarikan kembali tenaga perbantuan dari Daerah Otonom lain/instansi lain ke Daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan;
 - 10) daftar jumlah PNS yang yang berhenti, pensiun, dan meninggal dunia pada tahun anggaran sebelumnya, serta jumlah PNS yang mencapai BUP dalam tahun anggaran bersangkutan; dan
 - 11) Peta Jabatan.
- h. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penetapan Formasi PNS Pusat setelah mendapatkan pertimbangan tertulis Kepala BKN paling lambat akhir Juni.

- i. Keputusan Gubernur tentang Penetapan Formasi PNS Daerah setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi berdasarkan pertimbangan tertulis dari Kepala BKN paling lambat akhir Juli.
- j. Realisasi jabatan Calon PNS yang telah ditetapkan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi yang dilaksanakan oleh instansi pusat/provinsi/kabupaten/kota.

C. Pengadaan Calon PNS

1. Manajemen pengadaan PNS mengacu berdasarkan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam :
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003.
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002.
 - c. Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002.
 - d. Peraturan Kepala BKN Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil.
2. Hal-hal administratif yang diperlukan dalam pelaksanaan audit pengadaan Calon PNS :
 - a. Adanya Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penetapan Formasi Pegawai Negeri Sipil.
 - b. Keputusan PPK tentang Pembentukan Tim Pengadaan Calon PNS.
 - c. Surat Pejabat Pembina Kepegawaian tentang pengumuman tentang rincian alokasi formasi menurut kualifikasi jabatan oleh Panitia Seleksi Pengadaan Calon PNS.
 - d. Pengumuman memuat persyaratan, jumlah, kualifikasi pendidikan, lamanya pendaftaran pelamar, alamat instansi yang dilamar.
 - e. Media yang digunakan untuk pengumuman dapat melalui internet, surat kabar, papan pengumuman, radio, televisi, dan seterusnya.
 - f. Lamanya pengumuman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku, yaitu 15 (lima belas) hari.
 - g. Panitia seleksi pengadaan Calon PNS menerima, meneliti, dan menilai keabsahan kelengkapan administrasi pelamar.
 - h. Menyiapkan dan memberikan kartu/tanda peserta ujian bagi yang lulus seleksi administrasi.
 - i. Pengumuman waktu dan tempat pelaksanaan ujian Calon PNS.
 - j. Daftar hadir peserta ujian dan tata tertib peserta ujian.

k. Pemantauan Pelaksanaan Ujian, meliputi :

- 1) Memeriksa perjanjian kesepakatan kerja antara PPK yang bersangkutan dengan Perguruan Tinggi Negeri dalam pembuatan soal ujian dan pengolahan Lembar Jawaban Komputer.
- 2) Menyaksikan penyerahan soal ujian dan formulir Lembar Jawaban Komputer kepada tim pelaksana ujian dengan berita acara.
- 3) Memantau pengamanan soal ujian terhadap penyimpangan dan penggandaan soal ujian, pendistribusian, soal ujian, dan formulir Lembar Jawaban Komputer.
- 4) Memantau penggandaan soal ujian sesuai dengan jumlah peserta ujian yang disampaikan tim seleksi administrasi.
- 5) Menyaksikan penyerahan kembali jumlah Lembar Jawaban Komputer hasil ujian dari tim pelaksanaan ujian kepada tim penyusunan materi ujian dan pengolahan hasil ujian untuk diolah lebih lanjut.
- 6) Menyaksikan pemeriksaan kesesuaian Lembar Jawaban Komputer dengan daftar hadir peserta ujian.
- 7) Menyaksikan pengamanan sisa soal ujian Lembar Jawaban Komputer serta sisa formulir Lembar Jawaban Komputer.
- 8) Menyaksikan pemusnahan sisa naskah soal ujian dan sisa formulir Lembar Jawaban Komputer yang telah dipergunakan.

l. Surat Keputusan pengangkatan sebagai Calon PNS.

- m. Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) yang dibuat oleh Kepala Kantor atau satuan organisasi paling lambat 2 (dua) bulan setelah yang bersangkutan secara nyata telah melaksanakan tugas.

D. Penetapan Kenaikan Pangkat PNS

1. Manajemen Kenaikan Pangkat PNS mengacu pada norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam :
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.
 - b. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.
2. Hal-hal administrasi yang perlu dilakukan dalam pemeriksaan pelaksanaan penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil :
 - a. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat Reguler
 - 1) Sekurang-kurangnya sudah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir yang dibuktikan melalui Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang dimiliki.

- 2) Setiap unsur DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir, yang dibuktikan keabsahannya melalui pejabat yang menilai dan angka penilaian.
 - 3) Tidak melampaui pangkat atasan langsungnya, yang dibuktikan melalui struktur DP-3 PNS yang bersangkutan.
 - 4) Memperoleh ijazah pendidikan yang lebih tinggi, yang dibuktikan dengan ijazah yang dimiliki, data perguruan tinggi yang mengeluarkan ijazah.
- b. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat Pilihan yang Menduduki Jabatan Struktural
- 1) Pangkat masih 1 (satu) tingkat dibawah jenjang pangkat terendah, yang diteliti bahwa :
 - a) telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b) sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan struktural yang didudukinya; dan
 - c) DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir setiap unsur bernilai baik.
 - 2) Pangkat masih satu tingkat dibawah jenjang pangkat terendah tetapi telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir:
 - a) telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir; dan
 - b) DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir setiap unsur bernilai baik.
 - 3) Pangkat telah mencapai jenjang terendah
 - a) sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir.
 - b) DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir setiap unsur bernilai baik.
- c. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat Pilihan yang Menduduki Jabatan Fungsional Tertentu.
- 1) sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir, melalui pemeriksaan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir.
 - 2) telah memenuhi angka kredit yang ditentukan, yang diperlukan melalui penetapan angka kredit yang diperoleh.
 - 3) DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir setiap unsur bernilai baik, yang dibuktikan keabsahannya melalui pejabat yang menilai dan angka penilaian.
- d. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan keputusan Presiden.
- 1) Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir :
 - a) Asli.
 - b) Salinan dilegalisir pejabat yang berwenang.
 - c) Salinan tidak dilegalisir.
 - 2) DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir :
 - a) Asli.
 - b) Salinan dilegalisir pejabat yang berwenang.
 - c) Salinan tidak dilegalisir.

- 3) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir :
 - a) Asli.
 - b) Salinan dilegalisir pejabat yang berwenang.
 - c) Salinan tidak dilegalisir.
- e. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat Menunjukkan Prestasi Kerja yang Luar Biasa Baiknya.
 - 1) sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir, yang diperiksa melalui Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir yang dimiliki.
 - 2) setiap unsur penilaian prestasi kerja (DP-3) bernilai amat baik dalam 1 (satu) tahun terakhir, yang diperiksa keabsahan pejabat yang menilai dan angka penilaian.
 - 3) prestasi kerja yang luar biasa dinyatakan dalam surat keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang menyebutkan bentuk dan wujud prestasi kerja yang luar biasa baiknya, yang diperiksa dokumen Surat Keputusan tersebut.
 - 4) tidak sebagai sebagai Pejabat Negara yang diberhentikan dari jabatan organiknya, yang dibuktikan dari Surat Keputusan pengangkatan sebagai pejabat negara.
- f. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat Karena Menemukan Penemuan Baru yang Berguna Bagi Negara.
 - 1) PNS yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi tanpa terikat dengan jenjang pangkat yang dibuktikan dengan penemuan baru.
 - 2) sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir, yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir yang dimiliki.
 - 3) setiap unsur penilaian prestasi kerja (DP-3) rata-rata bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir dengan ketentuan tidak ada unsur yang bernilai kurang, yang dibuktikan keabsahan pejabat yang menilai dan angka penilaian.
- g. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat PNS yang Diangkat Menjadi Pejabat Negara.
 - 1) Diberhentikan dari jabatan organik, yang dibuktikan dengan Surat Keputusan pemberhentian dari pejabat organik :
 - a) diangkat sebagai pejabat negara, yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Pengangkatan sebagai pejabat negara.
 - b) sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir, yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir.

- c) DP-3 rata-rata bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir, yang dibuktikan dengan keabsahan pejabat yang menilai dan angka penilaian.
- 2) Tidak diberhentikan dari jabatan organik :
 - a) bagi yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu berdasarkan ketentuan kenaikan pangkat pilihan.
 - b) bagi yang tidak menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu berdasarkan ketentuan kenaikan pangkat reguler.
- h. Pemeriksaan terhadap Surat Tanda Tamat Belajar.
 - 1) STTB/Ijasah/Diploma dari sekolah/Perguruan Tinggi yang terakreditasi, yang dibuktikan dengan akreditasi Perguruan Tinggi yang bersangkutan dari aspek ijin operasional dan prosedur perkuliahan.
 - 2) Diangkat dalam jabatan/diberi tugas yang sesuai dengan STTB/Ijasah /Diploma, yang dibuktikan dengan Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan dan kualifikasi formasi.
 - 3) Sekurang-kurangnya sudah 1(satu) tahun dalam pangkat terakhir, yang dibuktikan dengan Surat Keputusan pangkat terakhir.
 - 4) Setiap unsur DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1(satu) tahun terakhir, yang dibuktikan dengan keabsahan pejabat yang menilai dan angka penilaian.
 - 5) Memenuhi angka kredit yang ditentukan, yang dibuktikan dengan angka kredit yang diperoleh dan keabsahan perolehan angka kredit.
 - 6) Lulus ujian Kenaikan Pangkat Persamaan Ijasah, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari PPK.
- i. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat Melaksanakan Tugas Belajar.
 - 1) sebelumnya menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu
 - a) diangkat dalam jabatan struktural/fungsional tertentu, yang dibuktikan dengan Surat Keputusan pengangkatan dan jabatan struktural/fungsional.
 - b) sekurang-kurangnya sudah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir, yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir.
 - c) setiap unsur DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir, yang dibuktikan dengan keabsahan pejabat yang menilai dan angka penilaian.
 - d) memenuhi angka kredit yang ditentukan, yang dibuktikan dengan keabsahan angka kredit yang diperoleh dan keabsahan perolehan angka kredit.

- 2) Tidak menduduki jabatan struktural/fungsional tertentu
 - a) sekurang-kurangnya sudah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir, yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir.
 - b) setiap unsur DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir, yang dibuktikan dengan keabsahan pejabat yang menilai dan angka penilaian.
 - c) tidak melampaui pangkat atasan langsungnya atau pangkat puncak berdasarkan pendidikan dan jabatan, yang dibuktikan dengan Surat Keputusan terakhir atasan yang bersangkutan dan jenjang pangkat yang ditetapkan.
 - d) memperoleh ijazah pendidikan yang lebih tinggi dari ijazah pengangkatan Calon PNS, yang dibuktikan dengan ijazah yang dimiliki.
- j. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat yang Telah Selesai dan Lulus Tugas belajar.
 - 1) selesai dan lulus tugas belajar, yang dibuktikan dengan surat tanda lulus tugas belajar.
 - 2) sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir, yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir.
 - 3) setiap unsur DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir, yang dibuktikan dengan keabsahan pejabat yang menilai dan angka penilaian.
- k. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat yang dipekerjakan secara penuh diluar instansi induknya yang diangkat dalam jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu, yaitu :
 - 1) diangkat dalam jabatan pimpinan, yang dibuktikan dengan Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan.
 - 2) sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir, yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir.
 - 3) setiap unsur DP-3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir, yang dibuktikan dengan keabsahan pejabat yang menilai dan angka penilaian.
 - 4) Kenaikan Pangkat diberikan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali, yang dibuktikan dengan angka penilaian.
- l. Pemeriksaan terhadap Kenaikan Pangkat Anumerta Bagi PNS yang dinyatakan tewas, yaitu :
 - 1) Surat Keputusan keterangan dari pejabat yang berwenang tentang tewasnya PNS yang bersangkutan dalam tugas.
 - 2) Usul yang disampaikan Pejabat Pembina Kepegawaian untuk Kenaikan Pangkat Anumerta.

E. Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural dan Fungsional

1. Manajemen Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural dan Fungsional mengacu pada norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam:
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural.
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.
 - d. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002.
 - e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pedoman Penilaian Calon Sekretaris Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Serta Pejabat Struktural Eselon II di Lingkungan Kabupaten/Kota.
2. Hal-hal administrasi yang perlu dilakukan dalam pemeriksaan pelaksanaan penetapan pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural dan Fungsional :
 - a. Lulus Diklatpim, yang dibuktikan dengan keabsahan dengan surat keterangan lulus Diklatpim.
 - b. Layak dalam penilaian kompetensi, yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Baperjakat.
 - c. Layak dalam pemeriksaan kesehatan yang dibuktikan dengan hasil pemeriksaan dokter pemerintah.
 - d. Penilaian DP-3 baik terakhir, yang dibuktikan dengan keabsahan pejabat yang menilai dan angka penilaian.
 - e. Lolos dari hasil penilaian Baperjakat, yang dibuktikan dengan hasil Keputusan Baperjakat.
 - f. Penilaian Baperjakat dibuktikan dengan :
 - 1) Surat Keputusan PPK tentang Pembentukan Ketua, Sekretaris dan Anggota Baperjakat.
 - 2) Status keanggotaan Baperjakat.

F. Penetapan Pemberhentian sebagai PNS

1. Manajemen Penetapan Pemberhentian sebagai PNS, dilakukan berdasarkan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam :
 - a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tanggal tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai

- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/ Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri Sipil.
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008.
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin.
 - e. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor : 04/SE/1980 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
2. Hal-hal administrasi yang dilakukan dalam pemeriksaan pelaksanaan Penetapan Pemberhentian sebagai PNS, adalah :
- a. Pemberhentian Sementara
 - 1) Laporan dari pihak yang berwajib mengenai PNS yang diduga melakukan pelanggaran pidana kejahatan yang ada hubungan dengan jabatan atau tidak ada hubungan dengan jabatan, yang dibuktikan adanya laporan pihak berwajib.
 - 2) Keputusan PPK tentang pemberhentian sementara PNS, yang dibuktikan dengan Keputusan PPK.
 - 3) Lampiran gaji yang dibayarkan 50% dari gaji pokok bagi Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan sementara yang ada hubungan dengan jabatan, yang dibuktikan dengan lampiran pembayaran gaji.
 - 4) Lampiran gaji yang dibayarkan 75% dari gaji pokok bagi PNS yang diberhentikan sementara dan belum terdapat petunjuk yang jelas, yang dibuktikan dengan lampiran pembayaran gaji.
 - 5) Keputusan pengangkatan kembali PNS oleh PPK bagi PNS yang dinyatakan tidak bersalah, yang dibuktikan dengan Keputusan PPK tentang pengangkatan kembali sebagai PNS.
 - 6) Keputusan PPK tentang pembayaran gaji PNS secara penuh bagi PNS yang dinyatakan tidak bersalah, yang dibuktikan dengan Keputusan PPK tentang membayar gaji PNS.
 - 7) Keputusan PPK tentang pemberhentian PNS bagi PNS yang dinyatakan bersalah oleh pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap, yang dibuktikan dengan :
 - a) Putusan Pengadilan.
 - b) Surat Keputusan PPK tentang pemberhentian PNS.
 - b. Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri
 - 1) Tanpa Hak Pensiun
 - a) Permohonan berhenti ditandatangani yang bersangkutan.
 - b) Persetujuan dari pejabat yang berwenang atas permohonan berhenti.
 - c) Salinan/foto copy sah Surat Keputusan Calon PNS.
 - d) Salinan/foto copy sah Surat Keputusan PNS.
 - e) Asli surat keputusan pengalaman kerja.
 - f) Salinan/foto copy sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir.

- 2) Dengan Hak Pensiun, yang dibuktikan dengan :
 - a) Permohonan berhenti ditandatangani yang bersangkutan.
 - b) Persetujuan/penundaan/penolakan dari pejabat yang berwenang.
 - c) Salinan/foto copy sah Surat Keputusan Calon PNS.
 - d) Salinan/foto copy sah Surat Keputusan PNS.
 - e) Asli Surat Keputusan Pengalaman kerja.
 - f) Salinan/foto copy sah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir.
 - g) Salinan/foto copy sah Surat Nikah/Cerai.
 - h) Salinan/foto copy sah Akta kelahiran anak.
 - i) Salinan/foto copy sah Daftar susunan keluarga.
 - j) Pas Photo ukuran 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar.
- c. Pemberhentian Karena Penyederhanaan Organisasi
 Dalam pelaksanaan audit, materi yang harus dibuktikan, yaitu :
 - 1) Salinan/foto copy sah Keputusan PPK tentang penyederhanaan organisasi.
 - 2) Keputusan PPK tentang struktur organisasi yang telah disederhanakan.
 - 3) Pengantar dari Instansi ke BKN tentang susunan PNS yang akan disalurkan ke instansi lain.
 - 4) Salinan/foto copy sah Surat Keputusan Calon PNS.
 - 5) Salinan/foto copy sah Surat Keputusan PNS.
 - 6) Asli Surat Keputusan pengalaman kerja.
 - 7) Salinan/foto copy sah Surat Nikah/Cerai.
 - 8) Salinan/foto copy sah Akta Kelahiran Anak.
 - 9) Salinan/foto copy sah Daftar Susunan Keluarga.
 - 10) Pas Photo ukuran 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar.
- d. Pemberhentian Karena Melakukan Pelanggaran/Tindak Pidana
 Dalam pelaksanaan audit, materi yang harus dibuktikan, yaitu :
 - 1) Salinan/foto copy sah Keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
 - 2) Salinan/foto copy sah Surat Keputusan pihak yang berwajib tentang penahanan.
 - 3) Salinan/foto copy sah Surat Keputusan Pemberhentian Sementara.
 - 4) Salinan/foto copy sah Surat Keputusan Calon PNS.
 - 5) Salinan/foto copy sah Surat Keputusan PNS.
 - 6) Asli Surat Keputusan pengalaman kerja.
 - 7) Salinan/foto copy sah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir.
 - 8) Salinan/foto copy sah Surat Nikah/Cerai.
 - 9) Salinan/foto copy sah Akta Kelahiran Anak.
 - 10) Salinan/foto copy sah Daftar Susunan Keluarga.
 - 11) Pas Photo ukuran 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar.

e. Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani/Rohani

Dalam pelaksanaan audit, materi yang harus dibuktikan, yaitu :

- 1) Surat Keterangan dari Tim Penguji Kesehatan yang menyatakan tidak dapat bekerja dalam semua jabatan negeri.
- 2) Salinan/foto copy sah Surat Keputusan Calon PNS.
- 3) Salinan/foto copy sah Surat Keputusan PNS.
- 4) Salinan/foto copy sah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir.
- 5) Salinan/foto copy sah Surat Nikah/Cerai.
- 6) Salinan/foto copy sah Akta Kelahiran Anak.
- 7) Salinan/foto copy sah Daftar Susunan Keluarga.
- 8) Pas Photo ukuran 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar.

f. Pemberhentian Karena Meninggalkan Tugas

Dalam pelaksanaan audit, materi yang harus dibuktikan, yaitu :

- 1) Salinan/Fotocopy sah Daftar Hadir minimal 2 bulan terakhir.
- 2) Salinan/foto copy sah surat keterangan penghentian gaji.
- 3) Salinan/foto copy sah SK CPNS.
- 4) Salinan/foto copy sah SK PNS.
- 5) Salinan/foto copy sah SK Kenaikan Pangkat terakhir.

g. Pemberhentian Karena Meninggal Dunia atau Hilang

Dalam pelaksanaan audit, materi yang harus dibuktikan, yaitu :

- 1) Data Perorangan Calon Penerima Pensiun/DPCP yang ditandatangani oleh Janda/Duda/anaknya.
- 2) Salinan/foto copy SK CPNS.
- 3) Salinan/foto copy sah SK PNS.
- 4) Salinan/foto copy SK –KP terakhir.
- 5) Salinan/foto copy sah Akta Kelahiran Anak.
- 6) Salinan/foto copy sah Surat Nikah/Cerai.
- 7) Salinan/foto copy sah Daftar Susunan Keluarga.
- 8) Pas Photo ukuran 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar.
- 9) Surat keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/Desa/Camat.
- 10) Berita Acara meninggal dunia dari pejabat yang berwajib.
- 11) Visum et repertum dari dokter.
- 12) Surat Penugasan atau keterangan meninggal karena kedinasan.
- 13) Surat Pernyataan Tewas yang ditetapkan oleh Kepala BKN.

h. Pemberhentian Karena Hal-hal lain (CLTN)

Dalam pelaksanaan audit, materi yang harus dibuktikan, yaitu :

- 1) Surat keterangan dari instansi yang menyatakan bahwa PNS tidak melaporkan diri setelah menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.
- 2) Salinan/foto copy sah SK CPNS.

- 3) Salinan/fotocopy sah SK PNS.
- 4) Salinan/foto copy SK – KP terakhir.
- 5) Salinan/foto copy sah Akta Kelahiran Anak.
- 6) Salinan/foto copy sah Surat Nikah/Cerai.
- 7) Salinan/foto copy sah Daftar Susunan Keluarga.

G. Pengawasan Standar Kompetensi Manajerial

1. Manajemen Pengawasan Standar Kompetensi Manajerial, dilakukan berdasarkan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam :
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002.
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.
 - c. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan.
2. Hal-hal administrasi yang perlu dilakukan dalam pemeriksaan pelaksanaan Pengawasan Standar Kompetensi Manajerial:
 - a. Pengembangan dan Penetapan Standar Kompetensi Manajerial
 - 1) Mengevaluasi kebutuhan Standar Kompetensi Manajerial yang ada pada instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota :
 - a) Mengumpulkan dokumen yang memuat jabatan, eselon, ikhtisar jabatan dan uraian jabatan.
 - b) Mengumpulkan dokumen yang lebih spesifik untuk menentukan kompetensi setiap jabatan.
 - 2) Identifikasi kompetensi manajerial :
 - a) kompetensi manajerial dipilih dari kompetensi yang tersedia dalam kamus kompetensi manajerial PNS sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
 - b) tingkat kompetensi dari setiap bidang pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya berpedoman pada Kamus Kompetensi Manajerial PNS.
 - c) kompetensi manajerial dan tingkatannya ditentukan berdasarkan:
 - (1) Menentukan nama jabatan yang akan diidentifikasi kompetensinya;
 - (2) Menuangkan ikhtisar jabatan;
 - (3) Merinci setiap uraian tugas menjadi kegiatan-kegiatan utama;
 - (4) Menganalisis kegiatan-kegiatan utama tersebut untuk menentukan kata kunci dari tugas pekerjaan;
 - (5) Kata kunci yang diperoleh dari uraian tugas digunakan untuk menentukan kompetensi dan tingkat kompetensi dengan berpedoman pada Kamus Kompetensi; dan

- (6) Apabila hasil identifikasi kompetensi ada dua atau lebih uraian tugas yang memiliki kompetensi atau tingkat kompetensi sama atau hampir sama cukup dipilih satu kompetensi yang uraian tugasnya sangat mempengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan utamanya dijadikan satu dengan kompetensi yang dipilih tersebut.

b. Penyusunan Daftar Sementara Kompetensi Manajerial

- 1) Daftar Sementara Kompetensi manajerial memuat persyaratan kompetensi dari suatu jabatan.
- 2) Kompetensi yang diperoleh dari hasil identifikasi kompetensi manajerial, selanjutnya dituangkan ke dalam Daftar Sementara Kompetensi Manajerial (DSKM) yang memuat kompetensi, tingkat kompetensi, dan kegiatan utama.
- 3) Penentuan Kompetensi Manajerial :
 - a) Mengumpulkan hasil konfirmasi terhadap Daftar Kompetensi manajerial yang digunakan untuk menentukan standar kompetensi manajerial.
 - b) Mengumpulkan hasil konfirmasi terhadap Daftar Kompetensi manajerial yang ditetapkan menjadi Standar Kompetensi manajerial di lingkungan instansi bersangkutan sesuai dengan eselon dan jenis jabatannya.
 - c) Setiap jabatan sekurang-kurangnya mensyaratkan 10 (sepuluh) kompetensi dan sebanyak-banyaknya 15 (lima belas) kompetensi.
 - d) Menyusun laporan akhir standar kompetensi jabatan.

H. Disiplin PNS

1. Manajemen Disiplin PNS, dilakukan berdasarkan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam :
 - a. Peraturan Pemerintah 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
 - b. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
2. Hal-hal administrasi yang perlu dilakukan dalam pemeriksaan penjatuhan hukuman Disiplin PNS:
 - a. Jenis hukuman disiplin ringan yang terdiri dari :
 - 1) Keputusan hukuman disiplin berupa teguran lisan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja, yang meliputi :
 - a) Nama jabatan dari pejabat yang berwenang menghukum.
 - b) Nomor surat keputusan hukuman disiplin.
 - c) tanggal, bulan, dan tahun pemberitahuan teguran lisan.

- d) tanggal penjatuhan disiplin.
 - e) Nama, NIP, pangkat, jabatan, dan unit kerja PNS yang dijatuhi hukuman disiplin.
 - f) Jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan.
 - g) Pasal dan ayat ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang dilanggar PNS yang bersangkutan.
 - h) Nama jabatan dan nama pejabat yang menetapkan surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin PNS dan tanda tangan pejabat yang berwenang serta cap/stempel dinas.
- 2) Keputusan hukuman teguran tertulis, setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menghukum bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja, yang meliputi :
- a) Nama jabatan dari pejabat yang berwenang menghukum.
 - b) Nomor surat keputusan hukuman disiplin.
 - c) Nama pejabat yang melaporkan terjadinya pelanggaran disiplin.
 - d) Tanggal, bulan, dan tahun laporan pejabat yang dimaksud.
 - e) Nama, NIP yang melakukan pemeriksaan terhadap PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.
 - f) Tanggal, bulan dan tahun pemeriksaan dilakukan.
 - g) Jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan PNS.
 - h) Pasal, ayat dan huruf dari ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang dilanggar.
 - i) Nama, NIP, pangkat, jabatan, dan unit kerja PNS yang dijatuhi hukuman disiplin.
 - j) Tempat ditetapkannya surat keputusan hukuman disiplin.
 - k) Tanggal, bulan dan tahun ditetapkan surat keputusan hukuman disiplin.
 - l) Nama jabatan dari pejabat yang berwenang menghukum.
 - m) Nama, NIP pejabat yang menetapkan surat keputusan hukuman disiplin dan tanda tangan pejabat yang berwenang serta cap/stempel dinas.
- 3) Keputusan hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis, setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menghukum bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja, yang meliputi :
- a) Nama jabatan dari pejabat yang berwenang menghukum.
 - b) Nomor surat keputusan hukuman disiplin.
 - c) Nama pejabat yang melaporkan terjadinya pelanggaran disiplin.
 - d) Tanggal, bulan, dan tahun laporan pejabat yang dimaksud.

- e) Nama, NIP yang melakukan pemeriksaan terhadap PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.
 - f) Nama, NIP, pangkat, jabatan PNS yang melakukan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) terhadap PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.
 - g) Jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan PNS.
 - h) Pasal, ayat dan huruf dari ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang dilanggar.
 - i) Nama, NIP, pangkat, jabatan, dan unit kerja PNS yang dijatuhi hukuman disiplin.
 - j) Tanggal, bulan dan tahun pelanggaran disiplin dilakukan.
 - k) Tempat ditetapkannya surat keputusan hukuman disiplin.
 - l) Tanggal, bulan dan tahun ditetapkan surat keputusan hukuman disiplin.
 - m) Nama jabatan dari pejabat yang berwenang menghukum.
 - n) Nama, NIP pejabat yang menetapkan surat keputusan hukuman disiplin dan tanda tangan pejabat yang berwenang serta cap/stempel dinas.
- b. Jenis hukuman disiplin sedang yang terdiri dari :
- 1) Keputusan hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun, setelah ditetapkan pejabat yang berwenang menghukum, bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja, yang meliputi :
 - a) Nama jabatan dari pejabat yang berwenang menghukum.
 - b) Nama dan tanggal surat keputusan hukuman disiplin.
 - c) Nama pejabat yang melaporkan terjadinya pelanggaran disiplin.
 - d) Tanggal, bulan, dan tahun laporan pelanggaran disiplin.
 - e) Nama, NIP, pangkat, jabatan PNS yang melakukan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) terhadap PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.
 - f) Tanggal, bulan dan tahun BAP.
 - g) Jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan PNS.
 - h) Pasal, ayat dan huruf dari ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang dilanggar.
 - i) Masa berlakunya penundaan kenaikan gaji berkala.
 - j) Nama, NIP, pangkat, jabatan, dan unit kerja PNS yang dijatuhi hukuman disiplin.
 - k) Tempat ditetapkannya surat keputusan hukuman disiplin.

- l) Tanggal, bulan dan tahun ditetapkan surat keputusan hukuman disiplin.
 - m) Nama, NIP pejabat yang menetapkan surat keputusan hukuman disiplin dan tanda tangan pejabat yang berwenang serta cap/stempel dinas.
- 2) Keputusan hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, setelah ditetapkan pejabat yang berwenang menghukum, bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja, yang meliputi :
- a) Nomor surat keputusan dari pejabat yang berwenang.
 - b) Nama pejabat yang melaporkan terjadinya pelanggaran.
 - c) Hasil pemeriksaan pejabat yang berwenang memeriksa.
 - d) Jenis pelanggaran yang dilakukan PNS.
 - e) Nama PNS yang dijatuhi hukuman disiplin.
 - f) Nama, NIP, pangkat, jabatan, unit kerja PNS yang dijatuhi hukuman disiplin.
 - g) Pasal, ayat, dan huruf dari ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang dilanggar.
 - h) Tempat dan tanggal ditetapkannya surat keputusan hukuman disiplin dari PNS yang bersangkutan.
 - i) Nama jabatan dan nama yang menetapkan surat keputusan hukuman disiplin dan tanda tangan pejabat yang berwenang.
 - j) Terhitung mulai tanggal penundaan kenaikan pangkat PNS untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 - k) Tanggal tanda terima surat keputusan hukuman disiplin dari PNS yang bersangkutan.
 - l) Cap stempel dinas.
- 3) Keputusan hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun, setelah ditetapkan pejabat yang berwenang menghukum, bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja, yang meliputi :
- a) Nomor surat keputusan dari pejabat yang berwenang.
 - b) Nama pejabat yang melaporkan terjadinya pelanggaran.
 - c) Tanggal, bulan dan tahun laporan pelanggaran.
 - d) Nama, NIP, pangkat, jabatan, unit kerja PNS yang dijatuhi hukuman disiplin.
 - e) Nama, NIP, pangkat pejabat yang memeriksa pelanggaran disiplin.

- f) Tanggal, bulan dan tahun Berita Acara Pemeriksaan (BAP) pelanggaran disiplin.
 - g) Jenis pelanggaran yang dilakukan PNS.
 - h) Pasal, ayat dan huruf dari ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang dilanggar.
 - i) Masa berlakunya hukuman disiplin untuk paling lama 1 (satu) tahun.
 - j) Pangkat/golongan ruang semula dan pangkat/golongan ruang setelah dijatuhi hukuman disiplin, serta tanggal, bulan dan tahun berlakunya hukuman disiplin.
 - k) Gaji pokok lama dan gaji pokok baru akibat penurunan pangkat.
 - l) Tempat dan tanggal ditetapkannya surat keputusan hukuman disiplin.
 - m) Nama jabatan dan nama pejabat yang berwenang menghukum.
 - n) Tanggal, bulan, dan tahun penerimaan surat keputusan hukuman disiplin oleh PNS yang bersangkutan.
 - o) Cap stempel dinas.
- c. Jenis hukuman disiplin sedang yang terdiri dari :
- 1) Surat keputusan hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun, setelah ditetapkan pejabat yang berwenang menghukum, bagi Pegawai Negeri Sipil yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja, yang meliputi :
 - a) Nomor surat keputusan dari pejabat yang berwenang.
 - b) Nama pejabat yang melaporkan terjadinya pelanggaran.
 - c) Tanggal, bulan dan tahun laporan pelanggaran.
 - d) Nama, NIP, pangkat, jabatan, unit kerja PNS yang dijatuhi hukuman disiplin.
 - e) Nama, NIP, pangkat pejabat yang memeriksa pelanggaran disiplin.
 - f) Tanggal, bulan dan tahun Berita Acara Pemeriksaan (BAP) pelanggaran disiplin.
 - g) Jenis pelanggaran yang dilakukan PNS.
 - h) Pasal, ayat, dan huruf dari ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang dilanggar.
 - i) Masa berlakunya hukuman disiplin untuk paling lama 3 (tiga) tahun.
 - j) Pangkat/golongan ruang semula dan pangkat/golongan ruang setelah dijatuhi hukuman disiplin, serta tanggal, bulan dan tahun berlakunya hukuman disiplin.
 - k) Gaji pokok lama dan gaji pokok baru akibat penurunan pangkat.
 - l) Tempat dan tanggal ditetapkannya surat keputusan hukuman disiplin.
 - m) Nama jabatan dan nama pejabat yang berwenang menghukum.

- n) Tanggal, bulan dan tahun penerimaan surat keputusan hukuman disiplin oleh PNS yang bersangkutan.
 - o) Cap stempel dinas.
- 2) Keputusan hukuman disiplin berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan yang setingkat lebih rendah, setelah ditetapkan pejabat yang berwenang menghukum, bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan yang setingkat lebih rendah harus mempertimbangkan lowongan jabatan yang lebih rendah dan kompetensi yang bersangkutan dengan persyaratan jabatan yang ditentukan, yang meliputi :
- a) Nomor surat keputusan dari pejabat yang berwenang.
 - b) Nama pejabat yang melaporkan terjadinya pelanggaran.
 - c) Tanggal, bulan dan tahun laporan pelanggaran.
 - d) Nama, NIP, pangkat, jabatan, unit kerja PNS yang dijatuhi hukuman disiplin.
 - e) Nama, NIP, pangkat pejabat yang memeriksa pelanggaran disiplin.
 - f) Tanggal, bulan dan tahun Berita Acara Pemeriksaan (BAP) pelanggaran disiplin.
 - g) Jenis pelanggaran yang dilakukan PNS.
 - h) Pasal, ayat dan huruf dari ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang dilanggar.
 - i) Tanggal, bulan dan tahun pelanggaran disiplin dilakukan.
 - j) Pengangkatan dalam jabatan yang baru dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah.
 - k) Tempat dan tanggal ditetapkannya surat keputusan hukuman disiplin.
 - l) Nama jabatan dan nama pejabat yang berwenang menghukum.
 - m) Tanggal, bulan dan tahun penerimaan surat keputusan hukuman disiplin oleh PNS yang bersangkutan.
 - n) Cap stempel dinas.
- 3) Keputusan hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan, setelah ditetapkan pejabat yang berwenang menghukum, bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja, yang meliputi :
- a) Nomor surat keputusan dari pejabat yang berwenang.
 - b) Nama pejabat yang melaporkan terjadinya pelanggaran.
 - c) Tanggal, bulan dan tahun laporan pelanggaran.
 - d) Nama, NIP, pangkat, jabatan, unit kerja PNS yang dijatuhi hukuman disiplin.

- e) Nama, NIP, pangkat pejabat yang memeriksa pelanggaran disiplin.
 - f) Tanggal, bulan, dan tahun Berita Acara Pemeriksaan (BAP) pelanggaran disiplin.
 - g) Jenis pelanggaran yang dilakukan PNS.
 - h) Pasal, ayat, dan huruf dari ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang dilanggar.
 - i) Tanggal, bulan, dan tahun pelanggaran disiplin dilakukan.
 - j) Tanggal, bulan, dan tahun terhitung mulai tanggal pembebasan jabatan.
 - k) Tempat dan tanggal ditetapkannya surat keputusan hukuman disiplin.
 - l) Nama jabatan dan nama pejabat yang berwenang menghukum.
 - m) Tanggal, bulan dan tahun penerimaan surat keputusan hukuman disiplin oleh PNS yang bersangkutan.
 - n) Cap stempel dinas.
- 4) Keputusan hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS, setelah ditetapkan pejabat yang berwenang menghukum, bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 46 (empat puluh enam) kerja atau lebih, yang meliputi :
- a) Nomor surat keputusan dari pejabat yang berwenang.
 - b) Nama pejabat yang melaporkan terjadinya pelanggaran.
 - c) Tanggal, bulan, dan tahun pelanggaran disiplin.
 - d) Nama, NIP, pangkat pejabat yang memeriksa pelanggaran disiplin.
 - e) Jenis pelanggaran yang dilakukan PNS.
 - f) Tanggal, bulan, dan tahun Berita Acara Pemeriksaan (BAP) PNS yang melakukan pelanggaran.
 - g) Pasal, ayat, dan huruf yang dilanggar dari ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.
 - h) Nama, NIP, pangkat, jabatan dan unit kerja PNS yang dijatuhi hukuman disiplin.
 - i) Terhitung mulai tanggal pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat.
 - j) Nama jabatan dan nama pejabat yang berwenang menghukum dan telah ditandatangani.
 - k) Tempat dan tanggal penetapan surat keputusan hukuman disiplin.
 - l) Tanggal penerimaan surat keputusan oleh PNS yang dijatuhi hukuman disiplin.
 - m) Cap stempel dinas.

VIII. PENUTUP

1. Apabila ditemukan kesulitan dalam melaksanakan Peraturan ini, agar ditanyakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapat penyelesaian.
2. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



[Handwritten signature]

EDY TOPO ASHARI

ANAK LAMPIRAN 1 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 15 TAHUN 2011
TANGGAL : 28 JUNI 2011

KERTAS KERJA AUDIT KEPEGAWAIAN

Manajemen Kepegawaian		Hasil Pemeriksaan *	Dokumen Pembuktian
Aspek	Formasi Pegawai Negeri Sipil		
Indikator	1. Surat Keputusan PPK Pusat tentang usulan penetapan Formasi kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Kepala BKN paling lambat akhir Februari.		
	2. Usulan Penetapan Formasi PNS Pusat, melampirkan : a) Penyusunan <i>bezetting</i> PNS (jumlah kekuatan PNS yang ada); b) Pengolahan formasi PNS dalam tahun anggaran yang bersangkutan menurut golongan ruang; c) Daftar usul formasi PNS menurut pangkat/golongan ruang dalam tahun anggaran yang bersangkutan; d) Daftar kebutuhan PNS menurut jabatan pada tahun anggaran yang bersangkutan; e) Susunan jabatan struktural dan fungsional yang diduduki oleh PNS yang memiliki golongan ruang IV/a ke atas; f) Daftar usul PNS pada perwakilan RI di luar negeri (<i>home staff</i>) dalam tahun anggaran yang bersangkutan, bagi instansi yang memiliki perwakilan di luar negeri dan memiliki/memerlukan PNS sebagai <i>home staff</i>. g) Daftar usul formasi Pegawai yang bekerja pada perwakilan RI di luar negeri (<i>local staff</i>) dalam tahun anggaran yang bersangkutan, bagi instansi yang memiliki perwakilan di luar negeri dan memiliki/memerlukan Pegawai sebagai <i>local staff</i>, dalam tahun anggaran yang bersangkutan, bagi instansi yang memiliki perwakilan di luar negeri dan memiliki/memerlukan Pegawai sebagai <i>local staff</i>; h) Daftar PNS yang diperbantukan pada Perwakilan/Badan Internasional; i) Daftar Kebutuhan Tenaga Kesehatan dalam tahun anggaran yang bersangkutan; j) Daftar kebutuhan Tenaga Guru dalam tahun anggaran yang bersangkutan; k) Daftar keadaan PNS yang dipekerjakan dan diperbantukan pada Daerah Otonom, Yayasan, Badan-badan swasta, Badan lain yang ditentukan Pemerintah;		

	l) Daftar jumlah PNS yang berhenti, pensiun, dan meninggal dunia pada tahun anggaran sebelumnya, serta jumlah PNS yang mencapai BUP dalam tahun anggaran bersangkutan;		
	m) Peta Jabatan		
	3. SK Kepala BKN tentang pembentukan tim kerja kepegawaian mengenai pembahasan pertimbangan Kepala BKN tentang usulan penetapan formasi.		
	4. SK Pertimbangan Kepala BKN tentang usulan penetapan formasi kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.		
	5. SK PPK Kabupaten/Kota tentang usulan persetujuan formasi kepada Menpan dan Kepala BKN melalui Gubernur paling lambat Akhir Februari.		
	6. Surat Keputusan Gubernur tentang usulan persetujuan penetapan Formasi Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Kepala BKN paling lambat akhir Maret.		
	7. Pengajuan usulan persetujuan formasi Daerah, melampirkan : a) Penyusunan <i>bezetting</i> PNS (jumlah kekuatan PNS yang ada); b) Pengolahan formasi PNS dalam tahun anggaran yang bersangkutan menurut golongan ruang; c) Daftar usul formasi PNS menurut pangkat/golongan ruang dalam tahun anggaran yang bersangkutan; d) Daftar kebutuhan PNS menurut jabatan pada tahun anggaran yang bersangkutan; e) Susunan jabatan struktural dan fungsional yang diduduki oleh PNS yang memiliki golongan ruang IV/a ke atas; f) Daftar Kebutuhan Tenaga Kesehatan dalam tahun anggaran yang bersangkutan; g) Daftar kebutuhan Tenaga Guru dalam tahun anggaran yang bersangkutan; h) Daftar keadaan PNS yang dipekerjakan dan diperbantukan pada satuan organisasi pemerintah lainnya, Yayasan, Badan-badan swasta, Badan lain yang ditentukan Pemerintah menurut golongan ruang; i) Daftar rencana penarikan kembali tenaga perbantuan dari Daerah Otonom lain/instansi lain ke Daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan; j) Daftar jumlah PNS yang yang berhenti, pensiun, dan meninggal dunia pada tahun anggaran sebelumnya, serta jumlah PNS yang mencapai BUP dalam tahun anggaran bersangkutan;		

	k) Peta Jabatan.		
	8. SK Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Penetapan Formasi PNS Pusat setelah mendapatkan pertimbangan tertulis Kepala BKN paling lambat bulan Juni.		
	9. SK Gubernur tentang Penetapan Formasi PNS Daerah setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri Negara PAN berdasarkan pertimbangan tertulis dari Kepala BKN paling lambat bulan Juli.		

Ket : * berilah tanda centang (v), apabila memenuhi ketentuan
berilah tanda silang (x), apabila tidak memenuhi ketentuan

.....

Tim Audit Kepegawaian

Ketua : 1.
NIP.

Anggota : 2.
NIP.

3.
NIP.

4.
NIP.

5.
NIP.

ANAK LAMPIRAN 2 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 15 TAHUN 2011
TANGGAL : 28 JUNI 2011

KERTAS KERJA AUDIT KEPEGAWAIAN

Manajemen Kepegawaian		Hasil Pemeriksaan *	Dokumen Pembuktian
Aspek	Pengadaan CPNS		
Indikator	1. Tersedianya SK Menpan tentang penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil		
	2. Pembentukan tim pengadaan CPNS oleh Gubernur sebagai PPK dengan mengeluarkan Surat Keputusan pelaksanaan ujian CPNS		
	3. Pengumuman tentang rincian alokasi formasi menurut kualifikasi jabatan oleh Panitia Seleksi Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil		
	4. Pengumuman memuat persyaratan, jumlah, kualifikasi pendidikan, lamanya pendaftaran pelamar, alamat instansi yang dilamar		
	5. Media yang digunakan untuk pengumuman dapat melalui internet, surat kabar, papan pengumuman, radio, televisi, dst		
	6. Lamanya pengumuman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku, yaitu 15 (lima belas) hari		
	7. Panitia seleksi pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil menerima, meneliti, dan menilai keabsahan kelengkapan administrasi pelamar		
	8. Menyiapkan dan memberikan kartu/tanda peserta ujian bagi yang lulus seleksi administrasi		
	9. Pengumuman waktu dan tempat pelaksanaan ujian CPNS		
	10. Daftar hadir peserta ujian dan tata tertib peserta ujian		
	11. Pemantauan Pelaksanaan Ujian		

Ket : * berilah tanda centang (v), apabila memenuhi ketentuan
berilah tanda silang (x), apabila tidak memenuhi ketentuan

.....
Tim Audit Kepegawaian

Ketua : 1.
NIP.
Anggota : 2.
NIP.
3.
NIP.
4.
NIP.
5.
NIP.

ANAK LAMPIRAN 3 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 15 TAHUN 2011
TANGGAL : 28 JUNI 2011

KERTAS KERJA AUDIT KEPEGAWAIAN

Manajemen Kepegawaian		Hasil Pemeriksaan *	Dokumen Pembuktian
Aspek	Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil		
Indikator	1. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat Reguler		
	a. Sekurang-kurangnya sudah 4 tahun dalam pangkat terakhir.		
	b. Setiap unsur DP.3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir.		
	c. Tidak melampaui pangkat atasan langsungnya.		
	d. Memperoleh ijazah pendidikan yang lebih tinggi.		
	e. Pegawai Negeri Sipil yang akan pindah golongan.		
	2. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat pilihan yang menduduki jabatan struktural		
	a. Pangkat masih satu tingkat dibawah jenjang pangkat terendah :		
	- Telah 1 tahun dalam pangkat terakhir.		
	- Sekurang-kurangnya telah 1 tahun dalam jabatan struktural yang didudukinya.		
	- DP-3 dalam 2 tahun terakhir setiap unsur bernilai baik.		
	b. Pangkat masih satu tingkat dibawah jenjang pangkat terendah tetapi telah 4 tahun dalam pangkat terakhir:		
	- Telah 4 tahun dalam pangkat terakhir.		
	- DP-3 dalam 2 tahun terakhir setiap unsur bernilai baik.		
	c. Pangkat telah mencapai jenjang terendah		
	- sekurang-kurangnya telah 4 tahun dalam pangkat terakhir		
	- DP-3 dalam 2 tahun terakhir setiap unsur bernilai baik.		
	3. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat pilihan yang menduduki jabatan fungsional tertentu		
	a. sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir		
	b. telah memenuhi angka kredit yang ditentukan		
	c. DP-3 dalam 2 tahun terakhir setiap unsur bernilai baik		
	4. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan keputusan Presiden		

	5. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat Menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya		
	a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir.		
	b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja (DP.3) bernilai amat baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.		
	c. Prestasi kerja yang luar biasa dinyatakan dalam surat keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat pembina Kepegawaian yang menyebutkan bentuk dan wujud prestasi kerja yang luar biasa baiknya.		
	d. Tidak sebagai sebagai Pejabat Negara yang diberhentikan dari jabatan organiknya.		
	6. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat karena menemukan penemuan baru yang berguna bagi negara		
	a. Pegawai Negeri Sipil yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi tanpa terikat dengan jenjang pangkat		
	b. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir dan		
	c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja (DP.3) rata-rata bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir dengan ketentuan tidak ada unsur yang bernilai kurang		
	7. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat yang diangkat menjadi Pejabat Negara		
	a. Diberhentikan dari jabatan organik		
	- Diangkat sebagai pejabat negara		
	- Sekurang - kurangnya telah 4 tahun dalam pangkat terakhir		
	- DP.3 rata-rata bernilai baik dalam 1 tahun terakhir		
	b. Tidak diberhentikan dari jabatan organik		
	- Bagi yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu berdasarkan ketentuan Kenaikan Pangkat pilihan		
	- Bagi yang tidak menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu berdasarkan ketentuan kenaikan pangkat reguler		
	8. Pemeriksaan terhadap Surat Tanda Tamat Belajar		
	a. STTB/ Ijasah/Diploma dari sekolah / Perguruan Tinggi yang terakreditasi.		
	b. Diangkat dalam jabatan/diberi tugas yang sesuai dengan STTB/Ijasah/Diploma.		
	c. Sekurang-kurangnya sudah 1 tahun dalam pangkat terakhir.		
	d. Setiap unsur DP.3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 tahun terakhir.		
	e. Memenuhi angka kredit yang ditentukan.		
	f. Lulus ujian Kenaikan Pangkat – Persamaan Ijasah		
	9. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat Melaksanakan tugas belajar		
	a. Sebelumnya menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu		
	- Diangkat dalam jabatan struktural/Fungsional tertentu		

	- Sekurang-kurangnya sudah 4 tahun dalam pangkat terakhir		
	- Setiap unsur DP.3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir		
	- Memenuhi angka kredit yang ditentukan		
	b. Tidak menduduki jabatan struktural / fungsional tertentu		
	- Sekurang-kurangnya sudah 4 tahun dalam pangkat terakhir		
	- Setiap unsur DP.3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir.		
	- Tidak melampaui pangkat atasan langsungnya /pangkat puncak.		
	- Memperoleh ijazah pendidikan yang lebih tinggi dari ijazah pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil.		
	- Pindah golongan.		
	10. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat yang telah selesai dan lulus tugas belajar		
	a. Selesai dan lulus tugas belajar		
	b. Sekurang-kurangnya telah 1 tahun dalam pangkat terakhir		
	c. Setiap unsur DP.3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 tahun terakhir		
	11. Pemeriksaan Kenaikan Pangkat yang dipekerjakan secara penuh diluar instansi induknya yang diangkat dalam jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu		
	a. Diangkat dalam jabatan pimpinan		
	b. sekurang-kurangnya telah 4 tahun dalam pangkat terakhir		
	c. Setiap unsur DP.3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir		
	d. Kenaikan Pangkat diberikan sebanyak-banyaknya 3 kali		
	12. Pemeriksaan terhadap Kenaikan pangkat anumerta bagi Pegawai Negeri Sipil yang dinyatakan tewas		

Ket : * berilah tanda centang (v), apabila memenuhi ketentuan
berilah tanda silang (x), apabila tidak memenuhi ketentuan

.....

Tim Audit Kepegawaian

Ketua : 1.
NIP.

Anggota : 2.
NIP.

3.
NIP.

4.
NIP.

5.
NIP.

ANAK LAMPIRAN 4 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 15 TAHUN 2011
TANGGAL : 28 JUNI 2011

KERTAS KERJA AUDIT KEPEGAWAIAN

Manajemen Kepegawaian		Hasil Pemeriksaan *	Dokumen Pembuktian
Aspek	Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural		
Indikator	1. Lulus Diklatpim		
	2. Layak dalam penilaian kompetensi		
	3. Layak dalam pemeriksaan kesehatan yang dibuktikan dengan hasil pemeriksaan dokter pemerintah		
	4. Penilaian DP-3 baik		
	5. Lolos dari hasil penilaian Baperjakat		
	6. Penilaian Baperjakat dibuktikan dengan :		
	a. Surat Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian tentang Pembentukan Ketua, Sekretaris dan Anggota Baperjakat		
	b. Status keanggotaan Baperjakat		

Ket : * berilah tanda centang (v), apabila memenuhi ketentuan
berilah tanda silang (x), apabila tidak memenuhi ketentuan

.....
Tim Audit Kepegawaian

Ketua : 1.
NIP.
Anggota : 2.
NIP.
3.
NIP.
4.
NIP.
5.
NIP.

ANAK LAMPIRAN 5 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 15 TAHUN 2011
TANGGAL : 28 JUNI 2011

KERTAS KERJA AUDIT KEPEGAWAIAN

Manajemen Kepegawaian		Hasil Pemeriksaan *	Dokumen Pembuktian
Aspek	Penetapan Pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil		
Indikator	1. Pemberhentian Sementara		
	a. Laporan dari pihak yang berwajib mengenai Pegawai Negeri Sipil yang diduga melakukan pelanggaran pidana kejahatan yang ada hubungan dengan jabatan atau tidak ada hubungan dengan kejahatan.		
	b. Surat Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian tentang pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil.		
	c. Lampiran gaji yang dibayarkan 50% dari gaji pokok bagi Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan sementara yang ada hubungan dengan jabatan.		
	d. Lampiran gaji yang dibayarkan 75% dari gaji pokok bagi Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan sementara dan belum terdapat petunjuk yang jelas.		
	e. Surat Keputusan pengangkatan kembali Pegawai Negeri Sipil oleh Pejabat Pembina Kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil yang dinyatakan tidak bersalah.		
	f. Surat Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian tentang pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil secara penuh bagi Pegawai Negeri Sipil yang dinyatakan tidak bersalah.		
	g. Surat Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian oleh Pejabat Pembina Kepegawaian tentang pemberhentian Pegawai Negeri Sipil bagi Pegawai Negeri Sipil yang dinyatakan bersalah oleh Pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap (<i>inkracht van gewijsde</i>).		
	2. Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri		
	a. Tanpa Hak Pensiun		
	- Menyampaikan permohonan berhenti ditandatangani yang bersangkutan.		
	- Persetujuan dari pejabat yang berwenang.		
	- Salinan / foto copy sah Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil.		
	- Salinan / foto copy sah Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil.		
	- Asli Surat Keputusan Pengalaman kerja.		
	- Salinan / foto copy sah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir.		

	b. Dengan Hak Pensiun		
	- Menyampaikan permohonan berhenti ditandatangani yang bersangkutan.		
	- Persetujuan / penundaan / penolakan dari pejabat yang berwenang.		
	- Salinan/foto copy sah Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil.		
	- Salinan / foto copy sah Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil.		
	- Asli Surat Keputusan Pengalaman kerja.		
	- Salinan / foto copy sah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir.		
	- Salinan / foto copy sah Surat Nikah/Cerai.		
	- Salinan / foto copy sah Akta kelahiran anak.		
	- Salinan / foto copy sah Daftar susunan keluarga.		
	- Pas Photo ukuran 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar.		
	3. Pemberhentian Karena Penyederhanaan Organisasi		
	a. Salinan / foto copy sah Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian tentang penyederhanaan organisasi.		
	b. Pengantar dari Instansi ke BKN tentang susunan Pegawai Negeri Sipil yang akan disalurkan ke instansi lain.		
	c. Salinan / foto copy sah Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil.		
	d. Salinan / foto copy sah Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil.		
	e. Asli Surat Keputusan Pengalaman kerja.		
	f. Salinan / foto copy sah Surat Keputusan.		
	g. Salinan / foto copy sah Surat Nikah / Cerai.		
	h. Salinan / foto copy sah Akta kelahiran anak.		
	i. Salinan / foto copy sah Daftar susunan keluarga.		
	4. Pemberhentian Karena Melakukan Pelanggaran / Tindak Pidana Penyelewengan		
	a. Salinan / foto copy sah Keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.		
	b. Salinan / foto copy sah Surat Keputusan Pihak yang berwajib tentang penahanan.		
	c. Salinan / foto copy sah Surat Keputusan Pemberhentian Sementara.		
	d. Salinan / foto copy sah Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil.		
	e. Salinan / foto copy sah Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil.		
	f. Asli Surat Keputusan Pengalaman kerja.		
	g. Salinan/foto copy sah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir.		
	h. Salinan / foto copy sah Surat Nikah / Cerai.		
	i. Salinan / foto copy sah Akta kelahiran anak.		
	j. Salinan / foto copy sah Daftar susunan keluarga.		

	k. Pas Photo ukuran 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar.		
5. Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani / Rohani	a. Surat Keterangan dari Tim Penguji Kesehatan yang menyatakan tidak dapat bekerja dalam semua jabatan negeri.		
	b. Salinan / foto copy sah Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil.		
	c. Salinan / foto copy sah Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil.		
	d. Salinan / foto copy sah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir.		
	e. Salinan / foto copy sah Surat Nikah / Cerai.		
	f. Salinan / foto copy sah Akta kelahiran anak.		
	g. Salinan / foto copy sah Daftar susunan keluarga.		
	h. Pas Photo ukuran 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar.		
6. Pemberhentian Karena Meninggalkan Tugas	a. Salinan / foto copy sah Daftar Hadir minimal 2 bulan terakhir.		
	b. Salinan / foto copy sah surat keterangan penghentian gaji.		
	c. Salinan / foto copy sah Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil.		
	d. Salinan / foto copy sah Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil.		
	e. Salinan / foto copy sah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir.		
	f. Salinan / foto copy sah Surat Nikah / Cerai.		
	g. Salinan / foto copy sah Akta kelahiran anak.		
	h. Salinan / foto copy sah Daftar susunan keluarga.		
	i. Pas Photo ukuran 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar.		

Ket : * berilah tanda centang (v), apabila memenuhi ketentuan
berilah tanda silang (x), apabila tidak memenuhi ketentuan

.....
Tim Audit Kepegawaian

Ketua : 1.
NIP.
Anggota : 2.
NIP.
3.
NIP.
4.
NIP.
5.
NIP.

ANAK LAMPIRAN 6 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 15 TAHUN 2011
TANGGAL : 28 JUNI 2011

KERTAS KERJA AUDIT KEPEGAWAIAN

Manajemen Kepegawaian		Hasil Pemeriksaan *	Dokumen Pembuktian
Aspek	Pengawasan Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil		
Indikator	1. Pengembangan dan Penetapan Standar Kompetensi Jabatan a. Mengevaluasi kebutuhan Standar Kompetensi Jabatan yang ada pada instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota : - Mengumpulkan data/dokumen yang memuat jabatan, eselon, ikhtisar jabatan dan uraian jabatan.		
	- Mengumpulkan dokumen yang lebih spesifik untuk menentukan kompetensi setiap jabatan		
	b. Penyediaan Diklat berbasis kompetensi : 1) Unsur kompetensi jabatan yang meliputi: - Pendidikan; - Pengetahuan; - Keahlian; dan - Sikap profesional.		
	2) Syarat obyektif/pendukung : - Sertifikat telah mengikuti Diklat baik Diklat Teknis maupun Diklat dalam jabatan. - Pengalaman kerja dalam organisasi minimal 2 (dua) unit kerja yang berbeda		
	c. Identifikasi kompetensi jabatan : 1) Kompetensi Dasar : - Integritas; - Kepemimpinan; - Perencanaan dan pengorganisasian; - Kerjasama; - Fleksibilitas.		
	2) Kompetensi Bidang : - Nama jabatan yang identifikasi kompetensinya; - Ikhtisar jabatan; dan - Rincian setiap uraian tugas yang menjadi kegiatan-kegiatan utama. -		

	d. Penentuan Kompetensi Jabatan : 1) Daftar Kompetensi Jabatan : - Nama jabatan; - Eselon; - Satuan organisasi; - Ikhtisar jabatan; dan - Uraian tugas.		
	2) Jenis jabatan di lingkungan instansi Provinsi/Kabupaten/Kota.		
	2. Pengawasan Standar Kompetensi Jabatan a) Memeriksa ketersediaan Standar Kompetensi Jabatan : - Mengumpulkan dokumen/data ketersediaan SKJ. - Mengidentifikasi kebutuhan kompetensi jabatan pada unit kerja.		
	b) Memeriksa penentuan kompetensi jabatan : - Mengumpulkan hasil daftar kompetensi jabatan pada unit kerja guna menentukan standar kompetensi jabatan pada unit kerja. - Mengumpulkan daftar kompetensi jabatan yang ditetapkan menjadi standar kompetensi jabatan pada unit kerja sesuai dengan eselon dan jenis jabatan. - Menyusun laporan akhir standar kompetensi jabatan.		

Ket : * berilah tanda centang (v), apabila memenuhi ketentuan
berilah tanda silang (x), apabila tidak memenuhi ketentuan

.....
Tim Audit Kepegawaian

Ketua : 1.
NIP.
Anggota : 2.
NIP.
3.
NIP.
4.
NIP.
5.
NIP.

ANAK LAMPIRAN 7 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 15 TAHUN 2011
TANGGAL : 28 JUNI 2011

KERTAS KERJA AUDIT KEPEGAWAIAN

Manajemen Kepegawaian		Hasil Pemeriksaan *	Dokumen Pembuktian
Aspek	Disiplin Pegawai Negeri Sipil		
Indikator	1. hukuman disiplin ringan yang terdiri dari : a) Surat keputusan hukuman disiplin berupa teguran lisan bagi Pegawai Negeri Sipil yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja, yang meliputi : - tanggal, bulan dan tahun pemberitahuan teguran lisan. - tanggal penjatuhan disiplin. - Nama, NIP, pangkat, jabatan, dan unit kerja PNS yang dijatuhi hukuman disiplin. - Jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan. - Pasal, ayat ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang dilanggar PNS yang bersangkutan. - Nama jabatan dan nama pejabat yang menetapkan surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin PNS dan tanda tangan pejabat yang berwenang serta cap/stempel dinas		
	b) Surat keputusan hukuman teguran tertulis, setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menghukum bagi Pegawai Negeri Sipil yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) – 10 (sepuluh) hari kerja, yang meliputi : - Nama jabatan dari pejabat yang berwenang menghukum. - Nomor surat keputusan hukuman disiplin. - Nama pejabat yang melaporkan terjadinya pelanggaran disiplin. - Tanggal, bulan, dan tahun laporan pejabat yang dimaksud. - Nama, NIP yang melakukan pemeriksaan terhadap PNS yang melakukan pelanggaran disiplin. - Tanggal, bulan dan tahun pemeriksaan dilakukan. - Jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan PNS. - Pasal, ayat dan huruf dari ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang dilanggar.		

	- Nama, NIP, pangkat, jabatan, dan unit kerja PNS yang dijatuhi hukuman disiplin.		
	2. Layak dalam pemeriksaan kesehatan yang dibuktikan dengan hasil pemeriksaan dokter pemerintah		
	3. Penilaian DP-3 baik		
	4. Lolos dari hasil penilaian Baperjakat		
	5. Penilaian Baperjakat dibuktikan dengan :		
	a. Surat Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian tentang Pembentukan Ketua, Sekretaris dan Anggota Baperjakat		
	b. Status keanggotaan Baperjakat		

Ket : * berilah tanda centang (v), apabila memenuhi ketentuan
berilah tanda silang (x), apabila tidak memenuhi ketentuan

.....
Tim Audit Kepegawaian

Ketua : 1.
NIP.
Anggota : 2.
NIP.
3.
NIP.
4.
NIP.
5.
NIP.

ANAK LAMPIRAN 8 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 15 TAHUN 2011
TANGGAL : 28 JUNI 2011

LAPORAN AUDIT KEPEGAWAIAN

1. Berdasarkan Surat Perintah Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor :
..... tanggal, tentang Pelaksanaan Audit pada Instansi
....., bersama ini dilaporkan hasil audit yang dimaksud sebagai
berikut :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - e.
2. Adapun perincian hasil audit dimaksud adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran
yang tidak terpisahkan dari laporan ini.
3. Demikian laporan ini disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Pejabat Pembina Kepegawaian

(.....)

Yang Melaporkan,
Tim Audit Kepegawaian

Ketua : 1.
NIP.

Anggota : 2.
NIP.

3.
NIP.

4.
NIP.

5.
NIP.