



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

STANDAR AUDIT MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 18 TAHUN 2015

TANGGAL : 30 JANUARI 2015



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 18 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR AUDIT MANAJEMEN 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 praktek korupsi, kolusi dan nepotisme perlu melakukan pengawasan dan pengendalian di bidang kepegawaian;
 - b. bahwa untuk kelancaran dan kesamaan tata cara pelaksanaan audit manajemen kepegawaian dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian perlu menyusun standar audit manajemen kepegawaian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Standar Audit Manajemen Kepegawaian;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 - 2. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 6);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 875);
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 179);
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 998);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG STANDAR AUDIT MANAJEMEN KEPEGAWAIAN.

Pasal 1

Standar audit manajemen kepegawaian adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

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

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Januari 2015

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Maret 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 353

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,

The image shows the official seal of the Badan Kepegawaian Negara (BKN) of the Republic of Indonesia. The seal is circular and contains the text "BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA" at the top and "REPUBLIK INDONESIA" at the bottom. In the center of the seal is the Garuda Pancasila, the national emblem of Indonesia. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink.

Haryomo Dwi Putranto

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 18 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR AUDIT MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

STANDAR AUDIT MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

I. PENDAHULUAN

A. Umum

1. Untuk mewujudkan *good governance* dan *clean government* dan mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel dan bersih serta bebas dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme, perlu melakukan pengawasan dan pengendalian di bidang kepegawaian.
2. Dalam Pasal 25 dan Pasal 49 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Badan Kepegawaian Negara berwenang mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria manajemen Aparatur Sipil Negara.
3. Penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen Aparatur Sipil Negara berdasarkan pada asas kepastian hukum, profesionalitas, proporsionalitas, keterpaduan, delegasi, netralitas, akuntabilitas, efektif dan efisien, keterbukaan, non diskriminatif, persatuan dan kesatuan, keadilan dan kesetaraan, serta kesejahteraan.
4. Untuk memenuhi asas-asas sebagaimana dimaksud pada angka 3, Badan Kepegawaian Negara berwenang melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara melalui audit kepegawaian untuk dapat memberikan rekomendasi yang akan dijadikan pertimbangan oleh pemerintah dalam pembinaan kepegawaian secara nasional.
5. Untuk menjamin kelancaran dan kesamaan tata cara pelaksanaan audit kepegawaian sebagaimana dimaksud pada angka 4, perlu menyusun Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Standar Audit Manajemen Kepegawaian.

B. Tujuan Standar Audit Manajemen Kepegawaian

Tujuan ditetapkannya Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini sebagai pedoman bagi setiap Pejabat Fungsional Auditor Kepegawaian dalam rangka:

1. penilaian penerapan manajemen kepegawaian pada instansi pemerintah pusat dan daerah; dan
2. pemberian Badan Kepegawaian Negara *Award*.

C. Sasaran Audit Manajemen Kepegawaian

Sasaran dari audit manajemen kepegawaian yaitu:

1. Memastikan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
2. Menentukan tingkat kinerja pengelolaan di bidang kepegawaian;
3. Mengidentifikasi setiap peluang peningkatan kinerja kepegawaian agar pengelolaan di bidang kepegawaian dapat berjalan efektif dan efisien; dan
4. Memberikan informasi yang objektif yang diperlukan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup standar audit manajemen kepegawaian terdiri atas:

1. Sistem, Lingkup Kerja, Jenis dan Tahapan Pelaksanaan Audit Manajemen Kepegawaian;
2. Prinsip Dasar Audit Manajemen Kepegawaian;
3. Standar Umum Audit Manajemen Kepegawaian;
4. Standar Teknis Audit Manajemen Kepegawaian; dan
5. Pembinaan dan Evaluasi Auditor Kepegawaian.

E. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan:

1. Audit Manajemen Kepegawaian adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti dilakukan secara independen, obyektif, dan profesional atas implementasi kebijakan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dalam pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil.
2. Kriteria Audit Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disebut Kriteria Audit adalah ukuran yang menjadi dasar penilaian berupa norma, standar, dan prosedur yang digunakan sebagai acuan pembandingan terhadap bukti audit manajemen kepegawaian.
3. Standar Audit Manajemen Kepegawaian adalah Kriteria Audit Manajemen Kepegawaian yang dipergunakan oleh auditor kepegawaian dalam melakukan penilaian penerapan manajemen kepegawaian pada instansi pemerintah pusat dan daerah dalam rangka pemberian Badan Kepegawaian Negara *Award*.
4. Bukti Audit adalah segala bentuk rekaman, pernyataan mengenai fakta atau informasi lain yang terkait dengan Kriteria Audit Manajemen Kepegawaian dan dapat diverifikasi.

5. Temuan Audit adalah hasil evaluasi dari bukti audit yang dikumpulkan dan dapat mengindikasikan baik kesesuaian ataupun ketidaksesuaian dengan kriteria audit.
6. Kesimpulan Audit adalah hasil dari suatu audit yang disampaikan oleh tim audit setelah mempertimbangkan tujuan audit dan seluruh temuan audit.
7. Auditi adalah instansi atau personil yang diaudit.
8. Auditor Kepegawaian adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian kepegawaian instansi pusat dan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Tim Audit Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disebut Tim Audit adalah beberapa Pejabat Fungsional Auditor Kepegawaian yang ditunjuk untuk melaksanakan audit manajemen kepegawaian.
10. Instansi adalah unsur penyelenggaraan pemerintahan pusat atau unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pembina Audit Manajemen Kepegawaian adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Utama di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
13. Ketua Tim Audit Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disebut Ketua Tim Audit adalah Pejabat Fungsional Auditor Kepegawaian paling rendah menduduki jenjang Auditor Kepegawaian Muda yang bertanggung jawab atas seluruh kegiatan pelaksanaan audit di bidang manajemen kepegawaian.

II. SISTEM, LINGKUP KERJA, JENIS, DAN TAHAPAN PELAKSANAAN AUDIT MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

A. Sistem Audit Manajemen Kepegawaian

Sistem Audit Manajemen Kepegawaian merupakan 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, prosedur, dan kriteria audit yang ditetapkan dengan mengintegrasikan kegiatan audit yang meliputi persiapan dan perencanaan audit (*pre-audit*), kegiatan audit lapangan (*site audit*), dan pelaporan audit (*post audit*).

B. Lingkup Kerja Audit Manajemen Kepegawaian

1. Audit Manajemen Kepegawaian dilakukan terhadap implementasi kebijakan manajemen PNS guna memastikan ketaatan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria audit.
2. Manajemen PNS meliputi:
 - a. penyusunan dan penetapan kebutuhan;
 - b. pengadaan;
 - c. pangkat dan jabatan;
 - d. pengembangan karier;
 - e. pola karier;
 - f. promosi;
 - g. mutasi;
 - h. penilaian kinerja;
 - i. penggajian dan tunjangan;
 - j. penghargaan;
 - k. disiplin;
 - l. pemberhentian;
 - m. jaminan pensiun dan jaminan hari tua; dan
 - n. perlindungan.

C. Jenis dan Tahapan Pelaksanaan Audit Manajemen Kepegawaian

1. Jenis Audit Manajemen Kepegawaian terdiri atas:
 - a. Audit reguler, yaitu kegiatan pemeriksaan yang dilakukan secara tetap pada satuan instansi pemerintah.
 - b. Audit investigasi, yaitu proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara lebih mendalam terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian dan/atau atas pengaduan masyarakat yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
 - c. Audit review, yaitu kegiatan audit berupa tinjauan atas hasil audit yang telah dilakukan karena diperolehnya bukti baru yang perlu diteliti dan dipertimbangkan.
2. Pelaksanaan Audit Manajemen Kepegawaian mengikuti kaidah dan proses audit pada umumnya yang terdiri dari 3 (tiga) tahap kegiatan, yaitu:
 - a. Persiapan dan Perencanaan Audit Manajemen Kepegawaian (*Pre Audit*)

Persiapan dan perencanaan audit manajemen kepegawaian merupakan tahap awal kegiatan audit yang terdiri dari serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mempersiapkan dan merencanakan kegiatan audit lapangan agar dapat terlaksana dengan efektif dan efisien, serta tercapainya tujuan audit.

b. Kegiatan Audit Lapangan (*Site Audit*)

Kegiatan audit lapangan merupakan kegiatan pengumpulan dan verifikasi data dan/atau informasi di lapangan untuk memperoleh bukti audit yang objektif.

c. Pelaporan Audit Manajemen Kepegawaian (*Post Audit*)

Pelaporan merupakan tahap akhir dari kegiatan audit, yang terdiri dari kegiatan penyusunan dan penyelesaian laporan audit, distribusi laporan audit, dan pendokumentasian rekaman audit.

III. PRINSIP DASAR AUDIT MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

1. Prinsip dasar dalam pelaksanaan Audit Manajemen Kepegawaian adalah adanya obyek yang menjadi materi audit dan adanya pihak auditi serta dilakukan oleh Auditor Kepegawaian yang memenuhi persyaratan yang ditentukan.
2. Prinsip audit melekat pada tata laksana atau prosedur pelaksanaan audit dan pada setiap Pejabat Fungsional Auditor Kepegawaian sehingga hasil audit dapat dipertanggungjawabkan dan terlepas dari kepentingan maupun keberpihakan.
3. Prinsip-prinsip audit yang melekat pada Pejabat Fungsional Auditor Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. Kode etik
Dalam menjalankan tugas audit, Pejabat Fungsional Auditor Kepegawaian harus memperhatikan kode etik.
 - b. Penyajian yang objektif
Hasil audit haruslah diambil berdasarkan bukti yang valid dan menghindari penilaian yang bersifat subyektif.
 - c. Profesional
Pejabat Fungsional Auditor Kepegawaian harus memiliki kompetensi yang diperlukan sesuai dengan tugas jabatannya.
4. Prinsip lain yang terkait dengan tata laksana proses audit, meliputi :
 - a. Independen
Selama proses audit, Pejabat Fungsional Auditor Kepegawaian menjaga pemikiran yang obyektif untuk menjamin bahwa temuan dan kesimpulan audit hanya didasarkan pada bukti audit.
 - b. Sifat kemandirian
Untuk memperoleh hasil audit yang obyektif dan dapat dipercaya, kemandirian audit sangat penting untuk mencegah terjadinya konflik kepentingan dan ketidakberpihakan.

c. Pendekatan berdasarkan bukti

Metode yang rasional untuk mencapai kesimpulan audit yang dapat dipercaya dan terjaga konsistensinya melalui proses audit yang sistematis sehingga akan dihasilkan hasil audit yang dapat dipercaya, handal, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai tujuan yang ditetapkan.

5. Seluruh proses audit harus terdokumentasi, sejak persiapan, pelaksanaan, sampai dengan pelaporan audit.
6. Bukti audit harus dapat diverifikasi berdasarkan pada sampel informasi yang tersedia dengan memperhatikan periode waktu dalam pengambilan sampel informasi.
7. Bukti objektif merupakan persyaratan mutlak agar suatu temuan audit dapat diterima yang diperoleh melalui serangkaian verifikasi terhadap sekumpulan fakta dan informasi, baik melalui observasi lapangan, kajian dokumen, maupun wawancara.
8. Audit dapat dilaksanakan bila tersedia dan telah ditetapkan kriteria audit, yang akan menjadi acuan atau rujukan dalam pelaksanaan penilaian.

IV. STANDAR UMUM AUDIT MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

A. Umum

1. Standar Umum Audit Manajemen Kepegawaian merupakan persyaratan yang harus dipenuhi untuk mengelola pelaksanaan audit, baik dari sisi profesionalitas Auditor Kepegawaian maupun prosedur pelaksanaan audit sehingga integritas dan independensi kegiatan audit dapat terjaga dengan baik.
2. Standar Umum Audit Manajemen Kepegawaian harus dipatuhi oleh Auditor Kepegawaian yang meliputi persyaratan mengenai:
 - a. Profesionalitas Auditor Kepegawaian;
 - b. Kriteria Audit Manajemen Kepegawaian; dan
 - c. Prosedur pelaksanaan audit.

B. Kriteria Audit Manajemen Kepegawaian

Dalam Audit Manajemen Kepegawaian, Kriteria Audit yang digunakan dapat mencakup hal berikut:

1. Peraturan perundang-undangan kepegawaian, mencakup norma, ketentuan dan persyaratan pengelolaan kepegawaian. Peraturan perundang-undangan kepegawaian ini Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri terkait, Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara, dan peraturan yang dikeluarkan instansi pusat/daerah.

2. Dokumen kepegawaian yang telah disetujui/disahkan, masih berlaku, dan digunakan Auditi sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengendalian kepegawaian.
3. Persyaratan dan ketentuan lain yang sesuai dan relevan dengan tujuan dan lingkup audit yang ditetapkan, misalnya praktik pengelolaan kepegawaian yang baik, kebijakan dan prosedur operasi internal Auditi, dan lainnya.
4. Manajemen PNS mengacu pada suatu sistem berdasarkan pada norma, standar dan prosedur yang ditetapkan sehingga wajib dijabarkan dalam:
 - a. Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang memuat dasar hukum, uraian kegiatan, pelaksana/penanggung jawab, dan mutu baku (persyaratan, waktu yang dibutuhkan, dan hasil kegiatan);
 - b. Pelaksanaan yang tertata secara baik dibuktikan dengan pelaporan yang baik; dan
 - c. Review untuk mengukur efektifitas dan efisiensi pelaksanaan manajemen.
5. Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Manajemen PNS sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a meliputi:
 - a. penyusunan dan penetapan kebutuhan;
 - b. pengadaan;
 - c. pangkat dan jabatan;
 - d. pengembangan karier;
 - e. pola karier;
 - f. promosi;
 - g. mutasi;
 - h. penilaian kinerja;
 - i. penggajian dan tunjangan;
 - j. penghargaan;
 - k. disiplin;
 - l. pemberhentian;
 - m. jaminan pensiun dan jaminan hari tua; dan
 - n. perlindungan.

C. Prosedur Pelaksanaan Audit Manajemen Kepegawaian

1. Rencana Audit

- a. Rencana Audit dibuat dan dituangkan dalam formulir program audit dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sesuai tingkat kepentingan.
- b. Rencana Audit dibuat dengan pertimbangan berdasarkan pada:
 - 1) hasil Audit sebelumnya;
 - 2) informasi dugaan adanya kasus penyimpangan; dan
 - 3) informasi lainnya.

2. Pra Pelaksanaan Audit

- a. Pembentukan Tim Audit ditentukan oleh Ketua Tim dengan persetujuan pejabat yang berwenang di bidang pengawasan.
- b. Syarat Tim Audit sesuai persyaratan kompetensi yang telah ditentukan.
- c. Tim Audit merumuskan Rencana Kerja Pengawasan dan Pengendalian (*Audit Plan*) sesuai dengan lingkup kerja, metode audit dan kriteria audit yang akan digunakan.
- d. Tim Audit melakukan diskusi dan merumuskan atas permasalahan kepegawaian pada suatu obyek pengawasan dan pengendalian kepegawaian.
- e. Ketua Tim Audit menyampaikan hasil keputusan rapat Tim Audit ke pejabat yang berwenang di bidang pengawasan, dan menjelaskan rencana teknik pelaksanaan audit.
- f. Sebelum pelaksanaan, pejabat yang berwenang di bidang pengawasan membuat surat tugas untuk setiap Auditor Kepegawaian sebagai dasar tugas untuk mengaudit.

3. Pelaksanaan Audit

- a. Sebelum melakukan Audit, Tim Audit harus mengadakan pertemuan pembukaan dengan auditi untuk menyampaikan rencana audit, memperkenalkan seluruh Auditor Kepegawaian, menjelaskan tujuan dan ruang lingkup serta memberitahukan metode audit, Kriteria Audit dan waktu yang dibutuhkan.
- b. Dalam pelaksanaan Audit, pemeriksaan yang dilakukan meliputi:
 - 1) Wawancara dengan Auditi;
 - 2) Pengamatan lapangan; dan
 - 3) Pemeriksaan dan verifikasi dokumen.
- c. Sebelum dicatat sebagai temuan Audit, bukti Audit harus dikonfirmasi kepada Auditi.
- d. Selesai melaksanakan Audit, Tim Audit menyelenggarakan rapat pertemuan Auditor Kepegawaian (*Auditor meeting*) untuk membahas hasil temuan Audit yang akan disampaikan kepada auditi pada saat rapat penutupan Audit.
- e. Seluruh kegiatan audit diakhiri dengan rapat penutupan yang dihadiri oleh Tim Audit dan Auditi. Auditor Kepegawaian melakukan ekspose atas temuan-temuan yang telah disepakati, untuk ditindaklanjuti.
- f. Agenda pertemuan penutup minimal mencakup antara lain:
 - 1) paparan Ketua Tim Audit tentang proses Audit yang dilaksanakan, termasuk kendala atau keterbatasan yang dijumpai selama Audit lapangan berlangsung;

- 2) hasil Audit, khususnya temuan Audit;
 - 3) kesimpulan Audit sementara; dan
 - 4) penjelasan Ketua Tim Audit tentang situasi yang dijumpai selama audit yang dapat mengurangi tingkat kepercayaan kesimpulan audit.
4. Pasca Pelaksanaan Audit
- a. Tata cara penyampaian permintaan tindakan perbaikan dan pencatatan:
 - 1) Temuan hasil Audit yang telah dikonsultasikan dengan Auditi yang terkait dicatat dalam Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan;
 - 2) Ketua Tim Audit menyerahkan Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan kepada penanggungjawab dari Auditi; dan
 - 3) Auditi harus membuat rencana tindakan perbaikan dalam Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan menentukan prioritas perbaikannya.
 - b. Paling lambat 20 (dua puluh) hari kalender terhitung sejak diterbitkannya temuan tersebut, Auditi menyerahkan rencana tindakan perbaikan kepada Ketua Tim Audit.
 - c. Tim Audit memberikan persetujuan/penolakan terhadap rencana tindakan perbaikan untuk temuan audit.
 - d. Apabila Tim Audit setuju, rencana tindakan perbaikan dapat ditindaklanjuti oleh penanggung jawab terkait untuk penyelesaiannya.
 - e. Apabila Tim Audit menolak, rencana tindakan perbaikan tersebut dikembalikan kepada auditi untuk dikaji ulang.
5. Pelaporan Audit
- a. Setelah tahapan audit secara keseluruhan dilaksanakan, Tim Audit membuat laporan hasil audit dengan sistematika pelaporan sebagai berikut:
 - 1) Bagian pertama
Bagian pertama memuat dan menjelaskan secara ringkas informasi tentang temuan hasil audit serta rekomendasinya.
 - 2) Bagian kedua
Bagian kedua merupakan bagian utama isi laporan yang memuat hasil audit. Sistematika paparan temuan audit dapat disusun berdasarkan 3 (tiga) sub bagian yaitu:
 - a) Umum, yang memuat terdiri dari dasar pengawasan dan pengendalian (wasdal), tujuan dan sasaran wasdal, identifikasi dan Kriteria Audit, waktu wasdal, nama tim wasdal, dan narasumber;

- b) aspek wasdal, yang memuat temuan di lapangan yang memuat fakta dan faktor penyebab serta akibat daripada fakta; dan
 - c) penutup.
- 3) Lampiran
- Lampiran memuat data dan/atau informasi pendukung yang penting dan relevan dengan temuan Audit, yaitu rencana Audit, daftar dokumen/rekaman yang diperiksa/dievaluasi, kertas kerja Audit, daftar personil yang diwawancarai, daftar fasilitas yang diobservasi, dan informasi lainnya.
- b. Sebagai suatu bentuk pertanggungjawaban, laporan Audit harus ditandatangani oleh Ketua Tim Audit dan anggotanya dengan membuat pernyataan bertanggungjawab penuh terhadap kebenaran dan akurasi laporan audit termasuk pernyataan akan menjaga kerahasiaan isi laporan dari pihak-pihak di luar yang berkepentingan.
 - c. Laporan audit didistribusikan kepada penanggung jawab pihak Auditi dengan tembusan kepada PPK dan Pembina Audit Manajemen Kepegawaian.

V. STANDAR TEKNIS AUDIT MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

A. Materi Audit Manajemen Kepegawaian

1. Manajemen PNS yang menjadi materi audit manajemen kepegawaian meliputi:
 - a. penyusunan dan penetapan kebutuhan;
 - b. pengadaan;
 - c. pangkat dan jabatan;
 - d. pengembangan karier;
 - e. pola karier;
 - f. promosi;
 - g. mutasi;
 - h. penilaian kinerja;
 - i. penggajian dan tunjangan;
 - j. penghargaan;
 - k. disiplin;
 - l. pemberhentian;
 - m. jaminan pensiun dan jaminan hari tua; dan
 - n. perlindungan.
2. Kriteria Audit Manajemen Kepegawaian dalam Manajemen PNS
 - a. Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan PNS
 - 1) Dalam penyusunan dan penetapan kebutuhan PNS, Kriteria Audit yang digunakan yaitu norma, standar dan prosedur penyusunan dan penetapan kebutuhan PNS yang berdasarkan pada:

- a) Pasal 56 sampai dengan Pasal 67 Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
 - b) Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003.
 - c) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan.
 - d) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 108/M.PAN/10/2005 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil.
 - e) Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara 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.
 - f) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil.
- 2) Berdasarkan Kriteria Audit penyusunan dan penetapan kebutuhan PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1), hal-hal yang perlu dilakukan sebagai berikut:
- a) Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
 - b) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS sebagaimana dimaksud pada huruf a) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.
 - c) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS dalam bentuk peta jabatan wajib disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk memperoleh pertimbangan teknis.
 - d) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS dalam bentuk peta jabatan wajib disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk ditetapkan.
 - e) Instansi wajib menyusun sistem pelaporan/rekapitulasi jumlah kebutuhan PNS yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi setiap tahun.
- b. Pengadaan PNS
- 1) Dalam Pengadaan PNS, Kriteria Audit yang digunakan yaitu norma, standar dan prosedur pengadaan PNS yang berdasarkan pada:
 - a) Pasal 58 sampai dengan Pasal 67 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

- b) Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013.
 - c) Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara 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 Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil.
- 2) Berdasarkan Kriteria Audit pengadaan PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1), hal-hal yang perlu dilakukan sebagai berikut:
- a) Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun perencanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk mengisi kebutuhan jabatan administrasi dan/atau jabatan fungsional.
 - b) Pengadaan CPNS wajib dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, masa percobaan, dan pengangkatan menjadi CPNS.
 - c) Lowongan kebutuhan pegawai wajib diumumkan secara terbuka kepada masyarakat.
 - d) Lowongan kebutuhan pegawai yang telah diumumkan kepada masyarakat harus sesuai dengan formasi yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
 - e) Penyelenggaraan seleksi pengadaan CPNS wajib menggunakan metode *Computer Assisted Test* (CAT).
 - f) Peserta seleksi CPNS yang diterima didasarkan pada passing grade atau perankingan.
 - g) Peserta seleksi CPNS yang dinyatakan lulus harus sesuai dengan kualifikasi pendidikan, jabatan dan formasi.
 - h) Pengajuan usul penetapan Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil (NIP) kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara harus tepat waktu.
 - i) Pengajuan usul penetapan NIP wajib menggunakan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK).
 - j) Pengajuan usul penetapan NIP sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan jabatan yang telah ditetapkan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

- k) Surat Keputusan penempatan CPNS harus sesuai dengan nota penetapan NIP yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara.
 - l) CPNS wajib melaksanakan tugas tepat waktu sesuai dengan Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT).
 - m) Instansi wajib merencanakan anggaran untuk diklat Prajabatan.
 - n) Instansi harus aktif melakukan koordinasi dengan lembaga penyelenggara diklat prajabatan.
 - o) Diklat prajabatan harus dilaksanakan tepat waktu.
- c. Pangkat dan Jabatan PNS
- 1) Dalam pangkat dan jabatan PNS, kriteria audit yang digunakan yaitu norma, standar, dan prosedur pangkat dan jabatan PNS yang berdasarkan pada:
 - a) Pasal 68 dan Pasal 108 sampai dengan Pasal 125 Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
 - b) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang jabatan fungsional pegawai negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010.
 - c) Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pegawai Negeri Sipil yang Menduduki jabatan Rangkap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2005.
 - d) Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 12 Tahun 2002.
 - e) Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002.
 - f) Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.
 - g) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 29A Tahun 2007 tentang Tata Cara Pemberian Pertimbangan/Persetujuan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil yang Menunjukkan Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya.
 - 2) Berdasarkan Kriteria Audit pangkat dan jabatan PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1), hal-hal yang perlu dilakukan sebagai berikut:
 - a) Pengangkatan PNS dalam jabatan, harus berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - b) PNS diangkat dalam pangkat dan jabatan tertentu; dan
 - c) Pengangkatan dalam jabatan wajib berdasarkan kompetensi dan kualifikasi PNS yang di persyaratkan dalam jabatan tersebut.

- d) Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/b ke bawah
 - (1) Instansi wajib menyusun SOP sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang kenaikan pangkat golongan ruang IV/b ke bawah.
 - (2) Usul penetapan kenaikan pangkat wajib menggunakan SAPK.
 - (3) Instansi wajib membentuk tim ujian dinas, kenaikan pangkat dan penyesuaian ijasah.
 - (4) Usul penetapan kenaikan pangkat harus tepat pada waktunya.
 - (5) Nota persetujuan kenaikan pangkat wajib direalisasikan tepat waktu.
 - (6) Surat Keputusan kenaikan pangkat diterima PNS tepat pada waktunya.
 - (7) Instansi wajib menyusun sistem pelaporan/rekapitulasi hasil penetapan Surat Keputusan kenaikan pangkat IV/b ke bawah setiap tahun.
- e) Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/c Ke Atas
 - (1) Instansi wajib menyusun SOP sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang kenaikan pangkat golongan ruang IV/c ke atas.
 - (2) Usul penetapan kenaikan pangkat wajib menggunakan SAPK.
 - (3) Instansi wajib membentuk tim ujian dinas, kenaikan pangkat dan penyesuaian ijasah.
 - (4) Usul penetapan kenaikan pangkat harus tepat pada waktunya.
 - (5) Surat Keputusan kenaikan pangkat wajib direalisasikan tepat waktu.
 - (6) Surat Keputusan kenaikan pangkat diterima PNS tepat pada waktunya.
 - (7) Instansi wajib menyusun sistem pelaporan/ rekapitulasi hasil penetapan SK kenaikan pangkat IV/c ke atas setiap tahun.
- f) Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Ahli Madya (IV/c Ke atas)
 - (1) Usul kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Ahli Madya (IV/c ke atas) menggunakan SAPK.
 - (2) Daftar Usul Penilaian Angka Kredit (DUPAK) Jabatan Fungsional Ahli Madya (IV/c ke atas) dilakukan tepat waktu.
 - (3) Tim penilai pusat melakukan penilaian angka kredit tepat waktu.

- (4) Usul penetapan kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Ahli Madya (IV/c ke atas) tepat pada waktunya.
 - (5) Nota pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara tentang kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Ahli Madya (IV/c ke atas) diterima tepat waktu.
 - (6) PPK memberikan peringatan terhadap Pejabat Fungsional Ahli Madya (IV/c ke atas) yang telah menduduki jabatan 4 (empat) tahun atau lebih, tetapi belum mengusulkan DUPAK.
 - (7) PPK memberikan peringatan kepada Pejabat Fungsional Ahli Madya (IV/c ke atas) yang tidak memenuhi angka kredit minimal paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara.
 - (8) PPK memberikan pembebasan sementara terhadap Pejabat Fungsional Ahli Madya (IV/c ke atas) yang telah 5 (lima) tahun tidak dapat mengumpulkan angka kredit minimal.
 - (9) PPK memberhentikan dari Jabatan Fungsional bagi Pejabat Fungsional yang telah 6 (enam) tahun tidak dapat mengumpulkan angka kredit minimal.
- g) Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Keahlian (IV/b ke bawah)
- (1) Usul kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Keahlian (IV/b ke bawah) menggunakan SAPK.
 - (2) Daftar Usul Penilaian Angka Kredit (DUPAK) Jabatan fungsional keahlian (IV/b ke bawah) dilakukan tepat waktu.
 - (3) Tim penilai melakukan penilaian angka kredit tepat waktu.
 - (4) Usul penetapan kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Keahlian (IV/b ke bawah) tepat pada waktunya.
 - (5) Nota persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara tentang kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Keahlian (IV/b ke bawah) diterima tepat waktu.
 - (6) PPK memberikan peringatan terhadap Pejabat Fungsional Keahlian (IV/b ke bawah) yang telah 4 (empat) tahun atau lebih tetapi belum mengusulkan DUPAK.
 - (7) PPK memberikan peringatan kepada pejabat fungsional keahlian (IV/b ke bawah) yang tidak memenuhi angka kredit minimal paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara.

- (8) PPK memberikan pembebasan sementara terhadap Pejabat Fungsional Keahlian (IV/b ke bawah) yang telah 5 (lima) tahun tidak dapat mengumpulkan angka kredit minimal.
 - (9) PPK memberhentikan dari jabatan fungsional bagi pejabat fungsional yang telah 6 (enam) tahun tidak dapat mengumpulkan angka kredit minimal.
- h) Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Keterampilan (II/d ke bawah)
- (1) Usul kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Keterampilan (II/d ke bawah) menggunakan SAPK.
 - (2) Daftar Usul Penilaian Angka Kredit (DUPAK) Jabatan Fungsional Keterampilan (II/d ke bawah) dilakukan tepat waktu.
 - (3) Tim penilai melakukan penilaian angka kredit tepat waktu.
 - (4) Usul penetapan kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Keterampilan (II/d ke bawah) tepat pada waktunya.
 - (5) Nota persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara tentang kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Keterampilan (II/d ke bawah) diterima tepat waktu.
 - (6) PPK memberikan peringatan terhadap Pejabat Fungsional Keterampilan (II/d ke bawah) yang telah 4 (empat) tahun atau lebih tetapi belum mengusulkan DUPAK.
 - (7) PPK memberikan peringatan kepada Pejabat Fungsional Keterampilan (II/d ke bawah) yang tidak memenuhi angka kredit minimal paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara.
 - (8) PPK memberikan pembebasan sementara terhadap Pejabat Fungsional Keterampilan (II/d ke bawah) yang telah 5 (lima) tahun tidak dapat mengumpulkan angka kredit minimal.
 - (9) PPK memberhentikan dari jabatan fungsional bagi pejabat fungsional yang telah 6 (enam) tahun tidak dapat mengumpulkan angka kredit minimal.
- i) Pengangkatan Dalam Jabatan Pimpinan Madya (Sekretaris Daerah Provinsi)
- (1) Instansi wajib menyusun SOP sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang pengangkatan dalam jabatan pimpinan tinggi.
 - (2) Instansi wajib melakukan pemetaan jabatan sesuai dengan kompetensi, kualifikasi, rekam jejak, kepangkatan, pendidikan dan latihan, serta integritas.

- (3) Instansi wajib membentuk panitia seleksi Tingkat Instansi.
 - (4) Panitia seleksi Instansi yang dibentuk oleh PPK berkoordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN).
 - (5) Setiap lowongan jabatan pada Instansi wajib diumumkan kepada publik secara nasional.
 - (6) Hasil seleksi Instansi wajib diumumkan secara terbuka.
 - (7) Pengangkatan jabatan pimpinan tinggi Sekretaris Daerah Provinsi dikonsultasikan pada Menteri Dalam Negeri.
 - (8) Jabatan pimpinan tinggi Sekretaris Daerah Provinsi yang diusulkan kepada Presiden berdasarkan keputusan Tim Penilai Akhir (TPA).
 - (9) Jumlah usulan jabatan pimpinan tinggi madya (pimpinan tinggi Sekretaris Daerah Provinsi) kepada presiden berjumlah 3 (tiga) orang calon.
 - (10) Waktu pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dilakukan dalam tenggang waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ditetapkan Surat Keputusan.
- j) Pengangkatan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- (1) Instansi menyusun SOP sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang pengangkatan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - (2) Instansi melakukan pemetaan jabatan sesuai dengan kompetensi, kualifikasi, rekam jejak, kepangkatan, pendidikan dan latihan, integritas
 - (3) Instansi wajib membentuk panitia seleksi Tingkat Instansi.
 - (4) Panitia seleksi Instansi yang dibentuk oleh PPK berkoordinasi dengan KASN.
 - (5) Setiap lowongan jabatan pada Instansi wajib diumumkan kepada Publik secara nasional.
 - (6) Calon pimpinan tinggi pratama yang telah ditetapkan sesuai dengan kompetensinya.
- k) Khusus Instansi Daerah
- (1) Usulan jabatan pimpinan tinggi pratama Kabupaten/Kota dikoordinasikan dengan Gubernur.
 - (2) Usulan jabatan pimpinan tinggi pratama (khusus Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota) kepada Gubernur sudah memenuhi jumlah 3 (tiga) orang calon.
 - (3) Calon pimpinan tinggi pratama Kabupaten/Kota yang telah ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan kompetensinya.

- (4) Pelantikan pejabat pimpinan tinggi pratama Kabupaten/Kota dilakukan dalam tenggang waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ditetapkan Surat Keputusan.
- l) Pengangkatan Dalam Jabatan Administrator dan Pengawas
- (1) Instansi melakukan pemetaan jabatan sesuai dengan kompetensi, kualifikasi, rekam jejak, kepangkatan, pendidikan dan latihan.
 - (2) Instansi membentuk panitia seleksi Instansi.
 - (3) Setiap lowongan jabatan Administrator dan Pengawas diumumkan secara terbuka di lingkungan instansi.
 - (4) Calon pejabat jabatan Administrator dan Pengawas ditetapkan sesuai dengan kompetensinya.
 - (5) Pelantikan pejabat jabatan Administrator dan Pengawas dilakukan dalam tenggang waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ditetapkan Surat Keputusan.
- m) Penggantian Pejabat Pimpinan Tinggi
- (1) Penggantian Pejabat Pimpinan Tinggi yang kurang dari 2 (dua) tahun perlu disebutkan alasan serta mendapat persetujuan Presiden.
 - (2) Penggantian pejabat pimpinan tinggi dilakukan dalam kurun waktu paling lama 5 (lima) tahun.
 - (3) Perpanjangan waktu bagi pejabat pimpinan tinggi yang menjabat lebih dari 5 (lima) tahun dilakukan koordinasi dengan KASN.
 - (4) Perpanjangan waktu bagi pejabat pimpinan tinggi yang menjabat lebih dari 5 (lima) tahun didasarkan kepada persyaratan obyektif yaitu pencapaian kinerja, kesesuaian kompetensi, kebutuhan Instansi dan pertimbangan lainnya.
- n) Penggantian Pejabat Pimpinan Tinggi yang Kurang Dari 2 (dua) Tahun
- (1) Penggantian pejabat pimpinan tinggi yang diberhentikan kurang dari 2 (dua) tahun karena tidak memenuhi kinerja yang diperjanjikan dalam 1 (satu) tahun diberikan kesempatan 6 (enam) bulan untuk memenuhi kinerja yang diperjanjikan.
 - (2) Dilakukan penilaian terhadap uji kompetensi kembali bagi pejabat pimpinan tinggi yang tidak menunjukkan perbaikan kinerja.
 - (3) Hasil uji kompetensi bagi pejabat pimpinan tinggi digunakan untuk pertimbangan dalam penempatan pada jabatan lain.

- o) Pengawasan dalam Proses Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi
 - (1) Proses pelaksanaan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi dilaporkan oleh PPK kepada KASN.
 - (2) KASN melakukan pengawasan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi.
 - (3) KASN memberikan rekomendasi kepada PPK setelah melakukan pengawasan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi.
 - (4) Rekomendasi KASN dilaksanakan oleh PPK.
- p) Pegawai ASN dari PNS yang Mencalonkan Diri Sebagai Pejabat Negara
 - (1) Pegawai ASN dari PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara (ketua, wakil ketua, dan anggota Mahkamah Konstitusi; ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan; ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial; ketua dan wakil ketua Komisi Pemberantasan Korupsi; Menteri dan jabatan setingkat Menteri; Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh) diterbitkan surat keputusan pemberhentian sementara dari jabatannya sebagai PNS oleh PPK.
 - (2) Pegawai ASN dari PNS yang tidak menjabat lagi sebagai pejabat Negara diterbitkan surat keputusan pengaktifan kembali sebagai PNS oleh PPK.
 - (3) Pegawai ASN dari PNS (mantan Pejabat Negara) yang telah diaktifkan kembali ditempatkan pada jabatan yang lowong.
 - (4) Pegawai ASN dari PNS yang tidak bersedia ditempatkan dalam jabatan yang lowong dalam kurun waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak pengaktifan kembali diberhentikan dengan hormat.
 - (5) Pegawai ASN dari PNS yang mencalonkan diri menjadi Presiden dan Wakil Presiden; ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat; ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Daerah; Gubernur dan Wakil Gubernur; Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota membuat surat pernyataan pengunduran diri secara tertulis sebagai PNS sejak mendaftar sebagai calon.

d. Pengembangan Karier PNS

- 1) Dalam Pengembangan karier PNS, Kriteria Audit yang digunakan yaitu norma, standar, dan prosedur pengembangan karier PNS berdasar pada:

- a) Pasal 69 sampai dengan Pasal 70 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
 - b) Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.
 - c) Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
 - d) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural.
 - e) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
 - f) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil.
 - g) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil.
- 2) Berdasarkan kriteria audit pengembangan karier PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1), hal-hal yang perlu dilakukan sebagai berikut:
- a) Instansi wajib menyusun dan menetapkan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ).
 - b) Instansi wajib melakukan *tour of area* dalam rangka pengembangan karier.
 - c) Instansi wajib melakukan penempatan pegawai sesuai kompetensi.
 - d) Pengembangan karier PNS wajib memenuhi kompetensi yang ditetapkan.
 - e) Dilakukan evaluasi pengembangan kompetensi oleh pejabat yang berwenang.
 - f) Instansi mewajibkan PNS untuk menandatangani pakta integritas.
 - g) Hasil evaluasi pengembangan kompetensi wajib digunakan sebagai dasar pengangkatan jabatan dan pengembangan karier.
 - h) Instansi wajib menyusun rencana pengembangan kompetensi tahunan dalam rencana kerja tahunan.
 - i) PNS diberikan kesempatan untuk melakukan praktek kerja di Instansi Pusat/Daerah dalam rangka pengembangan kompetensi.
 - j) Lama praktek kerja di Instansi Pusat/Daerah dilakukan 1 (satu) tahun.

- k) Praktek kerja di Instansi lain dikoordinasikan dengan Lembaga Administrasi Negara dan Badan Kepegawaian Negara.
 - l) Kesempatan pengembangan kompetensi PNS dengan melalui pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta.
 - m) Pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta dikoordinasikan dengan Lembaga Administrasi Negara dan Badan Kepegawaian Negara.
 - n) Lama pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta dilakukan 1 (satu) tahun.
- e. Pendidikan dan Pelatihan PNS
- 1) Dalam Pendidikan dan Pelatihan PNS, Kriteria Audit yang digunakan yaitu norma, standar, dan prosedur pendidikan dan pelatihan berdasar pada:
 - a) Pasal 70 Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
 - b) Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.
 - 2) Berdasarkan Kriteria Audit pendidikan dan pelatihan PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1), hal-hal yang perlu dilakukan sebagai berikut:
 - a) Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pimpinan Tinggi
 - (1) Pengembangan kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, dilakukan dengan pendidikan dan pelatihan (diklat) bagi PNS.
 - (2) Instansi wajib menyusun analisis kebutuhan diklat bagi jabatan pimpinan tinggi sebagai dasar penyelenggaraan diklat dan pemenuhan persyaratan jabatan.
 - (3) PNS yang diangkat dalam Jabatan Pimpinan Tinggi mengikuti diklat yang dipersyaratkan.
 - (4) PNS yang telah mengikuti diklat Jabatan Pimpinan Tinggi diangkat dalam jabatan.
 - (5) Instansi menyusun sistem pelaporan/rekapitulasi diklat Jabatan Pimpinan Tinggi setiap tahun.
 - b) Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional
 - (1) Pengembangan kompetensi jabatan fungsional dilakukan melalui diklat bagi PNS.
 - (2) Instansi menyusun analisis kebutuhan diklat bagi jabatan fungsional sebagai dasar penyelenggaraan dan pemenuhan persyaratan jabatan.
 - (3) Penyelenggaraan diklat jabatan fungsional berdasarkan analisis kebutuhan diklat.

- (4) Peserta diklat jabatan fungsional memenuhi persyaratan sesuai kebutuhan diklat.
 - (5) PNS yang diangkat dalam jabatan fungsional wajib mengikuti diklat yang dipersyaratkan.
 - (6) PNS yang telah mengikuti diklat Jabatan Fungsional diangkat dalam Jabatan Fungsional.
 - (7) Instansi menyusun sistem pelaporan/rekapitulasi diklat jabatan fungsional setiap tahun.
- c) Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Administrasi
- (1) Dalam rangka pengembangan kompetensi Jabatan Administrasi dilakukan diklat bagi PNS.
 - (2) Instansi menyusun analisis kebutuhan diklat bagi Jabatan Administrasi.
 - (3) Penyelenggaraan diklat Jabatan Administrasi berdasarkan analisis kebutuhan diklat.
 - (4) Peserta diklat Jabatan Administrasi memenuhi persyaratan sesuai kebutuhan diklat.
 - (5) PNS yang diangkat dalam Jabatan Administrasi wajib mengikuti diklat yang dipersyaratkan.
 - (6) PNS yang telah mengikuti diklat Jabatan Administrasi diangkat dalam jabatan.
- f. Pola Karier PNS
- 1) Dalam pola karier PNS, Kriteria Audit yang digunakan yaitu norma, standar, dan prosedur pola karier berdasar pada Pasal 71 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
 - 2) Berdasarkan kriteria audit pola karier PNS sebagaimana dimaksud pada angka (1), Instansi wajib menyusun pola karier PNS yang terintegrasi secara nasional.
- g. Promosi PNS
- 1) Dalam promosi PNS, Kriteria Audit yang digunakan yaitu norma, standar, dan prosedur promosi PNS berdasar pada Pasal 7 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
 - 2) Berdasarkan Kriteria Audit promosi PNS sebagaimana dimaksud pada angka (1), hal-hal yang perlu dilakukan yaitu:
 - a) promosi PNS dilakukan sesuai dengan kompetensi, kualifikasi dan persyaratan yang dibutuhkan dengan tidak membedakan jender, suku, agama, ras dan golongan.

- b) Pejabat yang berwenang membentuk Tim Penilai Kinerja PNS dalam rangka memberikan pertimbangan kepada PPK untuk melakukan promosi pejabat administrasi dan pejabat fungsional.
- c) promosi Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional PNS dilakukan oleh PPK setelah mendapat pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS.

h. Mutasi PNS

- 1) Dalam mutasi PNS, Kriteria Audit yang digunakan yaitu norma, standar, dan prosedur mutasi PNS berdasar pada:
 - a) Pasal 73 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
 - b) 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.
- 2) Berdasarkan Kriteria Audit mutasi PNS sebagaimana dimaksud pada angka (1), hal-hal yang perlu dilakukan yaitu:
 - a) setiap PNS dapat dimutasi tugas dan/atau lokasi dalam 1 (satu) Instansi Pusat, antar Instansi Pusat, 1 (satu) Instansi Daerah, antar-Instansi Daerah, antar Instansi Pusat dan Instansi Daerah, dan ke Perwakilan Negara Kesatuan Republik Indonesia di luar negeri.
 - b) mutasi PNS dalam satu Instansi Pusat atau Instansi Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a) dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
 - c) Untuk perpindahan antar instansi harus ada surat pernyataan melepas dari instansi asal dan surat pernyataan menerima dari instansi yang dituju.
 - d) Mutasi PNS antar kabupaten/kota dalam satu provinsi ditetapkan oleh Gubernur setelah memperoleh pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 - e) Mutasi PNS antar Kabupaten/Kota antar provinsi, dan antar provinsi ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri setelah memperoleh pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 - f) Mutasi PNS Provinsi/Kabupaten/Kota ke Instansi Pusat atau sebaliknya, ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.

- g) Mutasi PNS antar-Instansi Pusat ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 - h) Pembiayaan sebagai dampak dilakukannya mutasi PNS dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara untuk Instansi Pusat dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk Instansi Daerah.
- i. Penilaian Kinerja PNS
- 1) Dalam penilain kinerja PNS, Kriteria Audit yang digunakan yaitu norma, standar dan prosedur penilaian kinerja PNS berdasar pada:
 - a) Pasal 75 sampai dengan Pasal 78 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
 - b) Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
 - 2) Berdasarkan kriteria audit penilaian kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada angka (1), hal-hal yang perlu dilakukan yaitu:
 - a) penilaian kinerja PNS disusun berdasarkan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS.
 - b) hasil penilaian kinerja PNS dimanfaatkan untuk menjamin obyektivitas dalam pengembangan PNS, seperti persyaratan dalam pengangkatan jabatan, kenaikan pangkat, pemberian tunjangan, menjatuhkan sanksi, promosi, mengikuti pendidikan dan pelatihan dan alasan lainnya.
- j. Penggajian dan Tunjangan PNS
- 1) Dalam penggajian dan tunjangan PNS, Kriteria Audit yang digunakan yaitu norma, standar, dan prosedur penggajian dan tunjangan berdasar pada:
 - a) Pasal 79 sampai dengan Pasal 81 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
 - b) Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah enam belas kali diubah terakhir dengan Peraturan pemerintah Nomor 34 Tahun 2014.
 - 2) Berdasarkan Kriteria Audit penggajian dan tunjangan PNS sebagaimana dimaksud pada angka (1), hal-hal yang perlu dilakukan yaitu:
 - a) instansi wajib menyusun analisis jabatan dan evaluasi jabatan untuk menentukan bobot jabatan.
 - b) instansi wajib melakukan penilaian kinerja terhadap semua PNS di lingkungannya.
 - c) pembayaran tunjangan kemahalan berdasarkan zona kemahalan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

k. Penghargaan Bagi PNS

- 1) Dalam pemberian penghargaan bagi PNS, Kriteria Audit yang digunakan yaitu norma, standar, dan prosedur penghargaan bagi PNS berdasar pada:
 - a) Pasal 82 sampai dengan Pasal 85 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
 - b) Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Tanda Satya Lancana Karya Satya.
- 2) Berdasarkan Kriteria Audit penghargaan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1), hal-hal yang perlu dilakukan untuk:
 - a) tanda Kehormatan diberikan kepada PNS karena telah memenuhi persyaratan masa kerja, Prestasi Kinerja, dan tidak dikenakan hukuman disiplin.
 - b) kenaikan pangkat istimewa, diberikan kepada PNS karena telah menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Pemerintah dan Negara.
 - c) kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi, diberikan kepada PNS karena mempunyai kinerja yang sangat memuaskan dan berpeluang untuk dikembangkan dalam satuan unit organisasi.
 - d) kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan diberikan kepada PNS karena menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan dan prestasi kerja.

l. Disiplin PNS

- 1) Dalam disiplin PNS, Kriteria Audit yang digunakan yaitu norma, standar, dan prosedur disiplin PNS berdasar pada:
 - a) Pasal 86 dan Pasal 87 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
 - b) Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
 - c) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- 2) Berdasarkan Kriteria Audit disiplin PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1), hal-hal yang perlu dilakukan yaitu:
 - a) pemanggilan dilakukan sesuai tata cara pemanggilan.
 - b) pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP).

- c) penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan pasal yang dilanggar.
- d) penyampaian penjatuhan hukuman disiplin dilakukan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.

m. Pemberhentian PNS

- 1) Dalam pemberhentian PNS, Kriteria Audit yang digunakan yaitu norma, standar, dan prosedur pemberhentian PNS berdasar pada:
 - a) Pasal 87 sampai dengan Pasal 90 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
 - b) Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah empat kali diubah terakhir dengan Peraturan pemerintah Nomor 19 Tahun 2013.
 - c) Peraturan pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional.
- 2) Berdasarkan Kriteria Audit pemberhentian PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1), hal-hal yang perlu dilakukan yaitu:
 - a) PNS dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak diberhentikan karena dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan hukuman pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan tidak berencana.
 - b) PNS diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena melakukan pelanggaran disiplin PNS tingkat berat.
 - c) PNS yang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik, kepada yang bersangkutan dijatuhi sanksi berupa pemberhentian tidak dengan hormat .
 - d) PNS yang dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan dengan berencana diberhentikan tidak dengan hormat.
 - e) PNS yang diangkat menjadi pejabat Negara diberhentikan sementara.
 - f) PNS yang diangkat menjadi Komisioner atau anggota lembaga non struktural diberhentikan sementara.
 - g) PNS yang ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana diberhentikan sementara.

- h) PNS telah selesai menjalankan tugas sebagai pejabat Negara diaktifkan kembali oleh PPK.
- i) PNS yang telah menjalankan tugas sebagai komisioner atau anggota lembaga non struktural diaktifkan kembali oleh PPK.
- j) PNS yang tidak lagi berstatus sebagai tersangka tindak pidana dan dinyatakan tidak terbukti bersalah diaktifkan kembali oleh PPK.
- k) PNS yang dinyatakan hilang ditetapkan Surat Keputusan pemberhentiannya.
- l) PNS yang sudah dinyatakan hilang ditemukan kembali, dapat ditetapkan Surat Keputusan pengaktifan kembali sebagai PNS.

n. Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua

- 1) Dalam Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua, Kriteria Audit yang digunakan yaitu norma, standar, dan prosedur Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua berdasar pada:
 - a) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai.
 - b) Pasal 91 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- 2) Berdasarkan Kriteria Audit Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua sebagaimana dimaksud pada angka 1), hal-hal yang perlu dilakukan yaitu:
 - a) PNS yang berhenti bekerja berhak atas Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) PNS diberikan Jaminan Pensiun apabila:
 - (1) meninggal dunia;
 - (2) atas permintaan sendiri dengan usia dan masa kerja tertentu;
 - (3) mencapai batas usia pensiun;
 - (4) perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini; atau
 - (5) tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban.
 - c) PNS yang oleh Tim Penguji kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi yang disebabkan cacat karena dinas diberikan hak atas tunjangan cacat dan pensiun.

- d) Istri/Suami PNS yang dinyatakan tewas mendapat hak pensiun Janda/Duda sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari gaji pokok terakhir PNS yang bersangkutan dan diberikan uang duka tewas sebesar 6 (enam) kali penghasilan sebulan.

o. Perlindungan PNS

- 1) Dalam perlindungan PNS, Kriteria Audit yang digunakan yaitu norma, standar, dan prosedur perlindungan PNS berdasar pada:
 - a) Pasal 92 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
 - b) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1981 tentang Perawatan, Tunjangan Cacat dan Uang Duka Pegawai Negeri Sipil.
 - c) Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1984 tentang Pemeliharaan Kesehatan Pegawai Negeri Sipil.
 - d) Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1991 tentang Pemeliharaan Kesehatan Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun, Veteran, Perintis Kemerdekaan Beserta Keluarganya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1993.
- 2) Berdasarkan Kriteria Audit perlindungan PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1), hal-hal yang perlu dilakukan yaitu Pemerintah Wajib memberikan perlindungan berupa jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, dan bantuan hukum.
- 3) Perlindungan berupa jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian sebagaimana dimaksud pada angka 2) mencakup jaminan sosial yang diberikan dalam program jaminan sosial nasional.
- 4) Bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada angka 2) berupa pemberian bantuan hukum dalam perkara yang dihadapi di pengadilan terkait pelaksanaan tugasnya.

B. TINGKAT PENERAPAN MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

1. Tingkat pencapaian atas penerapan Manajemen Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. Pencapaian 0% (nol persen) sampai dengan 59% (lima puluh sembilan persen) termasuk kategori kurang.
 - b. Pencapaian 60% (enam puluh persen) sampai dengan 84% (delapan puluh empat persen) termasuk kategori baik.

- c. Pencapaian 85% (delapan puluh lima persen) sampai dengan 100 % (seratus persen) termasuk kategori memuaskan.
2. Setiap ditemukannya ketidaksesuaian atas kriteria audit, harus ditindaklanjuti dengan tindakan perbaikan.

C. JENIS PENGHARGAAN MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

Penghargaan atas pencapaian penerapan manajemen kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Pencapaian 0% (nol persen) sampai dengan 59% (lima puluh sembilan persen) masuk pada kategori kurang, tidak diberikan sertifikat.
2. Pencapaian 60% (enam puluh persen) sampai dengan 84% (delapan puluh empat persen) masuk pada kategori baik, berhak mendapatkan sertifikat Badan Kepegawaian Negara *Award*.
3. Pencapaian 85% (delapan puluh lima persen) sampai dengan 100% (seratus persen) masuk pada kategori memuaskan, berhak mendapatkan sertifikat Badan Kepegawaian Negara *Award*.

VI. PEMBINAAN DAN EVALUASI AUDITOR KEPEGAWAIAN

1. Pembinaan dan evaluasi Auditor Kepegawaian mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya.
2. Setiap Auditor Kepegawaian harus mengisi *logsheet* audit pada saat melakukan audit yang ditandatangani pejabat berwenang instansi yang diaudit.
3. *Logsheets* audit digunakan sebagai bukti untuk penilaian angka kredit auditor kepegawaian.
4. Bila diperoleh laporan yang menyatakan terjadinya penyimpangan terhadap independensi atau kode etik sebagai Auditor Kepegawaian, maka:
 - a. Pembina Audit Manajemen Kepegawaian memastikan laporan tersebut melalui proses penelitian dan pembuktian fakta.
 - b. Bila secara fakta ditemukan kebenaran atas laporan tersebut, maka Pembina Audit Manajemen Kepegawaian membuat pertimbangan tertulis berupa teguran dan membatalkan *logsheets* audit pada audit yang terkait.
 - c. Auditor Kepegawaian terkait tidak boleh melakukan audit selama proses penelitian dan pembuktian fakta.
 - d. Bila tidak ditemukan fakta bahwa Auditor Kepegawaian terkait melakukan penyimpangan terhadap independensi atau kode etik atas profesinya, maka selanjutnya dapat melanjutkan tugas-tugasnya sebagai Auditor Kepegawaian termasuk tidak adanya pembatalan terhadap *logsheets* audit.

VII. PENUTUP

1. Apabila dalam melaksanakan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dijumpai kesulitan, agar dikonsultasikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat yang ditunjuk untuk mendapatkan penjelasan.
2. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan/Perundang-undangan,

Haryomo Dwi Putranto