

PERATURAN
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan reformasi birokrasi bidang sumber daya manusia di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dipandang perlu mengembangkan sistem penilaian kinerja pegawai yang transparan, obyektif, adil dan akuntabel berbasis kompetensi dan kinerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
- 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 Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
 5. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2010 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
 6. 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 3 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 10);
 7. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-06.00.00-080/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
 8. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-06.00.00-286/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketujuh Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-06.00.00-286/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 332);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan ini, yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Penilaian prestasi kerja pegawai adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh Pejabat Penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku pegawai negeri sipil di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).
3. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai Negeri Sipil pada suatu satuan organisasi sesuai dengan Sasaran Kerja Pegawai dan perilaku kerja.
4. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai, yang disusun dan disepakati bersama antara pegawai dengan atasan pegawai.
5. Uraian Tugas adalah suatu paparan semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

6. Uraian Jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan, seperti nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, hasil kerja, bahan kerja, peralatan kerja, tanggung jawab jabatan, wewenang jabatan, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja dan syarat jabatan.
7. Kegiatan Tugas Jabatan adalah tugas pekerjaan yang wajib dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi jabatan.
8. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
9. Tugas Tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang ditetapkan. (tapi masuk dalam penilaian)
10. Kreativitas adalah kemampuan PNS untuk menciptakan sesuatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi unit kerja, organisasi atau negara.
11. Capaian SKP adalah hasil akhir kegiatan yang diperoleh seorang Pegawai Negeri Sipil.
12. Rencana Kerja Tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah.
13. Pejabat Penilai adalah atasan langsung Pegawai Negeri Sipil yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan.
14. Perilaku Kerja adalah tanggapan atau reaksi seorang Pegawai Negeri Sipil terhadap lingkungan kerjanya.
15. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai.
16. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat pembina kepegawaian sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II

SASARAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Sasaran penetapan Pedoman Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan adalah tercapainya kesamaan dan keseragaman dalam perencanaan, pelaksanaan dan metode penilaian SKP sesuai dengan karakteristik BPKP sebagai lembaga pengawasan.
- (2) Ruang lingkup pelaksanaan Peraturan Kepala BPKP ini meliputi seluruh pegawai yang terdiri atas:
 - a. Pejabat Struktural Eselon I;
 - b. Pejabat Struktural Eselon II;
 - c. Pejabat Struktural Eselon III;
 - d. Pejabat Struktural Eselon IV;
 - e. Pejabat Fungsional Tertentu;
 - f. Pejabat Fungsional Umum; dan
 - g. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), di lingkungan BPKP.

BAB III

PERENCANAAN KERJA PEGAWAI

Pasal 3

- (1) Perencanaan kerja pegawai merupakan penjabaran dari Penetapan Kinerja (TAPKIN)/Rencana Kerja Tahunan (RKT) unit kerja atau dokumen perencanaan kinerja lainnya yang sah.
- (2) Perencanaan kerja pegawai dituangkan ke dalam Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dengan format yang telah ditentukan.
- (3) Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dilakukan berdasarkan hasil cascading atas RKT unit kerja berdasarkan kesepakatan para pimpinan pada unit kerja melalui rapat perencanaan kerja pegawai.

- (4) Kegiatan rapat perencanaan kinerja dilaksanakan pada bulan Desember tahun sebelumnya atau selambat-lambatnya awal bulan Januari tahun berjalan.

BAB IV

PELAKSANAAN DAN PENILAIAN HASIL KERJA PERIODIK

Pasal 4

- (1) Atasan dalam penugasan melakukan penilaian kinerja setiap kegiatan dan/atau penugasan dan/atau setiap periode.
- (2) Pencatatan data pelaksanaan dan penilaian kerja secara periodik dituangkan ke dalam formulir Lembar Penilaian Kerja (LPK).
- (3) Data penilaian kerja periodik yang dituangkan dalam LPK merupakan bahan penilaian kerja untuk satu tahun.

BAB V

PENILAIAN PERILAKU KERJA

Pasal 5

- (1) Penilaian setiap unsur perilaku dilakukan dengan kriteria tertentu dan dituangkan dalam Buku Catatan Harian.
- (2) Penilaian perilaku kerja pegawai dilakukan oleh atasan langsung pegawai untuk periode triwulanan.
- (3) Nilai akhir untuk setiap unsur penilaian diperoleh dari pembagian rata-rata antara jumlah nilai pada setiap triwulanan dibagi dengan jumlah triwulan terkait.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pedoman Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja PNS di lingkungan BPKP adalah sebagaimana tercantum dalam

-7-

Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 7

Dengan berlakunya peraturan, maka Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: Per-764/K/SU/2010 tentang Sasaran Kinerja Individu Pejabat Struktural Eselon III, Pejabat Struktural Eselon IV, Pejabat Fungsional Tertentu dan Pejabat Fungsional Umum di Lingkungan BPKP, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Februari 2014
KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
MARDIASMO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Februari 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 273

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR 2 TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENILAIAN
PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN
DAN PEMBANGUNAN

I. PENDAHULUAN

A. Umum

Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan proses manajemen kinerja yang berawal dari penyusunan perencanaan prestasi kerja berupa Sasaran Kerja Pegawai (SKP), penetapan tolok ukur yang meliputi aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya dari setiap kegiatan tugas jabatan. Dalam proses penilaian juga dilakukan analisis dan evaluasi apabila ditemukan hambatan pelaksanaan pekerjaan untuk mendapatkan umpan balik, menyusun rekomendasi perbaikan serta menetapkan hasil penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil.

B. Tujuan

Pedoman pelaksanaan ini disusun dengan tujuan untuk:

1. Memberikan keseragaman pemahaman dalam penerapan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS di lingkungan BPKP;
2. Memberikan panduan prosedur pelaksanaan setiap tahapan PPK PNS;
3. Memberikan panduan dalam pengisian formulir-formulir yang digunakan pada setiap tahapan PPK PNS; dan
4. Memberikan penjabaran lebih lanjut atas ketentuan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 dan Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013.

C. Ruang Lingkup

Ketentuan dalam pedoman ini berlaku bagi seluruh pegawai di lingkungan BPKP yang terdiri atas pejabat struktural eselon I, II, III, dan IV, pejabat fungsional tertentu, pejabat fungsional umum, dan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan BPKP.

D. Tahapan Penilaian Prestasi Kerja PNS di Lingkungan BPKP

1. Tahap Pertama yaitu perencanaan kerja merupakan aktivitas dalam menjabarkan tugas pokok dan rencana kerja ke dalam formulir SKP tahunan yang meliputi uraian tugas pokok dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai.
2. Tahap Kedua yaitu pelaksanaan dan penilaian hasil kerja merupakan yaitu rangkaian aktivitas dalam merealisasikan perencanaan kegiatan yang sudah disepakati dalam formulir SKP.
3. Tahap Ketiga yaitu penilaian perilaku kerja merupakan aktivitas penilaian atas aspek orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerja sama, dan kepemimpinan dari seorang pegawai.
4. Tahap Keempat yaitu penilaian akhir tahun dan evaluasi yaitu aktivitas dalam menelaah dan menilai hasil prestasi kerja PNS serta mengevaluasi dan memberikan rekomendasi dalam rangka pembinaan PNS yang dilaksanakan pada akhir tahun.

II. PERENCANAAN KERJA

Pada tahap perencanaan kerja, seorang pegawai dan atasan langsung sebagai pejabat penilai, bersama-sama menyiapkan dan menyepakati penugasan atau kegiatan yang akan dilakukan oleh pegawai tersebut untuk periode satu tahun.

A. Rapat Perencanaan Kerja

Rapat perencanaan kerja merupakan kegiatan pendahuluan yang dilakukan oleh unit kerja dalam rangka pembagian penugasan atau kegiatan (*cascading*) kepada masing-masing pegawai. Beberapa hal yang terkait dengan rapat perencanaan kerja, antara lain:

1. Rapat perencanaan kerja dapat dilaksanakan pada bulan Desember tahun sebelumnya atau selambat-lambatnya awal bulan Januari tahun berjalan. Hal itu dilakukan untuk menyinkronkan jadwal antara penyusunan SKP dengan finalisasi Rencana Kerja Tahunan (RKT) unit kerja.
2. Rapat perencanaan kerja diikuti oleh seluruh pejabat struktural, Koordinator Bidang Pengawasan, beberapa Auditor Madya dan pegawai lainnya pada unit kerja yang bersangkutan.
3. Materi yang dibahas dalam rapat ini antara lain:

- a. Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) unit kerja yang terdiri dari Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Program Kerja Administrasi Umum (PKAU), dan dokumen perencanaan lainnya untuk tahun yang akan datang. Usulan RKT dapat digunakan sebagai referensi apabila RKT unit kerja yang bersangkutan belum final.
- b. Arah kebijakan umum unit kerja yang antara lain berisikan perencanaan pembagian penugasan sesuai RKT dengan pembagian beban kerja yang dilakukan secara berimbang antar pegawai dalam satu unit kerja. Pembagian penugasan atau kegiatan menganut asas bahwa penugasan atau kegiatan yang ada di suatu bidang/bagian/sub direktorat dibagi habis kepada seluruh pegawai, dengan mempertimbangkan beberapa aspek yang disepakati, antara lain kompetensi dan komposisi pegawai pada bidang/bagian/sub direktorat tersebut. Dalam pembagian kerja dimungkinkan bagi pegawai untuk berperan serta dalam penugasan lintas bidang/bagian/sub direktorat.
- c. Penunjukan atasan langsung sebagai pejabat penilai dilakukan oleh pimpinan unit kerja melalui surat keputusan kepala unit kerja.

B. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

1. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) wajib disusun dan ditetapkan setiap tahun selambat-lambatnya pada awal bulan Januari oleh masing-masing pegawai.
2. SKP dibuat berdasarkan hasil kesepakatan dalam rapat perencanaan kerja.
3. SKP yang telah disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai sebagai kontrak kerja dan merupakan acuan umum kegiatan yang akan dilaksanakan bagi pegawai yang bersangkutan.
4. Formulir SKP menggunakan format sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 dengan unsur-unsur sebagai berikut:
 - a. Kegiatan Tugas Jabatan
 - 1) Pejabat Struktural Eselon I
Redaksi kalimat dalam penyusunan SKP pejabat struktural eselon I antara lain dapat berupa merumuskan kebijakan,

menetapkan rumusan, dan menyelenggarakan program/kegiatan.

2) Pejabat Struktural Eselon II

Redaksi kalimat dalam penyusunan SKP pejabat struktural eselon II antara lain dapat berupa menyelenggarakan, menyetujui, mengesahkan dan menetapkan.

3) Pejabat Struktural Eselon III

Redaksi kalimat dalam penyusunan SKP pejabat struktural eselon III antara lain dapat berupa melaksanakan, merumuskan, mengembangkan, mensosialisasikan, merekomendasikan, dan memfinalisasi.

4) Pejabat Struktural Eselon IV

Redaksi kalimat dalam penyusunan SKP pejabat struktural eselon IV antara lain dapat berupa merancang, mengkaji, memproses, menelaah, menyusun, melakukan, mengevaluasi dan mengerjakan.

5) Pejabat Fungsional Umum

Bagi pejabat fungsional umum, pekerjaan yang dilakukan bersifat rutin, berulang, dan teknis operasional. Redaksi kalimat dalam penyusunan SKP pejabat fungsional umum antara lain dapat berupa menyiapkan, mengetik, mengumpulkan bahan, membayar, mendokumentasikan, memasukkan data, mengolah data, mengedit dan sebagainya.

6) Pejabat Fungsional Tertentu

Redaksi kalimat dalam penyusunan SKP pejabat fungsional tertentu (auditor), antara lain: melaksanakan, memberikan (bimbingan dan penyuluhan/keterangan ahli), mengendalikan, menyusun, mengkaji, mengevaluasi, memimpin (pelaksanaan), dan mendampingi.

b. Angka Kredit

Diisi dengan perkiraan target angka kredit sesuai peraturan yang berlaku untuk masing-masing jenis Jabatan Fungsional Tertentu.

c. Target

Target merupakan jumlah beban kerja yang akan dicapai oleh setiap PNS dalam kurun waktu tertentu dan merupakan ukuran atau tolok ukur prestasi kerja yang realistis, meliputi empat aspek sebagai berikut:

1) Kuantitas (Target *Output*)

Target kuantitas/*output* (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, paket, laporan hasil audit, laporan hasil evaluasi, laporan hasil reviu, laporan hasil pemantauan, laporan hasil kegiatan, naskah, buku, makalah, kertas kerja, dan sebagainya.

2) Kualitas (Target Kualitas)

Dalam menetapkan target kualitas (TK) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik. Target kualitas diberikan nilai paling tinggi 100 (seratus).

3) Waktu (Target Waktu)

Dalam menetapkan target waktu (TW) harus memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan/kegiatan, misalnya hari kerja, bulanan, triwulan, caturwulan, semester, dan tahunan.

4) Biaya (Target Biaya)

Dalam menetapkan target biaya (TB) harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan/kegiatan, misalnya jutaan, ratusan juta, milyaran dan lain-lain.

Contoh SKP pejabat struktural dapat dilihat pada **Anak Lampiran I-a**, sedangkan contoh SKP pejabat fungsional auditor pada **Anak Lampiran I-b**.

III. PELAKSANAAN DAN PENILAIAN HASIL KERJA

A. Pelaksanaan Kerja dan Penyusunan Lembar Penilaian Kerja (LPK)

Pelaksanaan kerja merupakan rangkaian kegiatan dalam merealisasikan perencanaan kegiatan yang sudah disepakati dalam formulir SKP. Dokumen yang dapat digunakan sebagai referensi dalam tahap pelaksanaan pekerjaan ini antara lain formulir Kendali Mutu (KM), *routing slip* dan berkas konsep laporan (termasuk *review sheet*), untuk penugasan/kegiatan teknis pengawasan serta formulir lainnya sesuai keperluan yang digunakan untuk kegiatan dukungan pengawasan atau ketatausahaan.

Penilaian hasil kerja diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penilaian pelaksanaan kerja atas penugasan atau kegiatan yang hasilnya berupa dokumen dilakukan pada saat penugasan atau kegiatan tersebut berakhir. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam suatu dokumen yang disusun oleh pegawai yang bersangkutan dan selanjutnya dibahas serta dinilai oleh pejabat penilai.
2. Penilaian pelaksanaan kerja atas penugasan atau kegiatan yang bersifat pelayanan dilakukan setiap akhir bulan. Penilaian dilakukan oleh pejabat penilai/atasan langsung pegawai yang bersangkutan.
3. Hasil penilaian kerja tersebut dituangkan dalam formulir LPK (Lembar Penilaian Kerja) sebagaimana pada **Tabel 1** dan akan menjadi nilai SKP serta sebagai bahan pengukuran atau penilaian kerja serta pelaporan pada akhir bulan yang bersangkutan.
4. Apabila dalam hal pegawai dan pejabat penilai terjadi ketidaksepakatan dalam penilaian hasil kerja tersebut, maka penilaian ditetapkan oleh atasan dari pejabat penilai dan hasilnya bersifat final.
5. Dalam hal terjadi perpindahan pegawai sebelum akhir periode penilaian, pegawai yang bersangkutan membawa formulir LPK dari unit kerja lama ke unit kerja baru sebagai bagian dari pengukuran, penilaian, pelaporan serta evaluasi kinerja di unit kerja yang baru.
6. Formulir LPK disimpan oleh pejabat penilai, pada akhir tahun diserahkan kepada pengelola dokumen kepegawaian sebagai bagian tidak terpisahkan dari berkas Penilaian Prestasi Kerja PNS.

Tabel 1 - Lembar Penilaian Kerja

Formulir LPK



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
UNIT KERJA
LEMBAR PENILAIAN KINERJA

Berdasarkan penugasan dari atasan langsung/pejabat penilai, pegawai telah melakukan kegiatan, maka dalam rangka penilaian hasil kerja, dengan ini:	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Golongan	:
Jabatan	:
Unit Kerja Eselon III/ Eselon IV	:
telah melakukan penilaian kerja kepada:	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Golongan	:
Jabatan	:
Unit Kerja Eselon III/ Eselon IV	:
No dan Tanggal ST/ND	:
Bulan Penilaian	:
Dengan hasil penilaian sebagai berikut:	

No	Indikator Penilaian	Target	Realisasi	Nilai Capaian SKP	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Kuantitas (Output)/ Hasil Kerja				
2	Kualitas Output/Hasil Kerja				
3	Ketepatan Waktu				
4	Biaya (Rp)				
Penjelasan:					

....., 20XX

Dinilai dan Disahkan oleh:

Diajukan oleh:

Atasan Langsung/Pejabat Penilai

Pegawai Bersangkutan

Nama
NIP

Nama
NIP

Petunjuk pengisian:

1. Bagian identitas diisi dengan data-data atasan langsung/pejabat penilai dan data-data pegawai yang dinilai pekerjaannya.
2. Nomor dan tanggal surat tugas/nota dinas diisi sesuai dengan informasi dalam dokumen surat tugas seperti nomor, tanggal dan periode penilaian (bulan yang bersangkutan).
3. Kolom (1) diisi dengan nomor urut komponen indikator penilaian.
4. Kolom (2) merupakan uraian penilaian yang telah ditetapkan yaitu jumlah kuantitas (*output*)/hasil kerja, ketepatan waktu penyerahan *output*/hasil kerja, kualitas *output*/hasil kerja, dan biaya (jika ada).
5. Kolom (3) diisi dengan target untuk masing-masing komponen indikator penilaian yang telah ditetapkan sebelumnya.
6. Kolom (4) diisi dengan realisasi untuk masing-masing komponen indikator penilaian yang dicapai oleh seorang pegawai.
7. Kolom (5) diisi dengan nilai capaian kerja yang dicapai oleh seorang pegawai.
8. Uraian keterangan diisi dengan catatan atasan langsung/pejabat penilai yang dianggap perlu atas penugasan atau kegiatan yang dilakukan oleh pegawai tersebut.

B. Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Penilaian SKP mengacu pada ketentuan yang berlaku pada Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Aspek Kuantitas/*Output*

Penentuan realisasi *output* dihitung dari jumlah laporan yang diterbitkan, sehingga pelaksanaan kegiatan harus dibuktikan dengan dokumen tertentu, antara lain berupa laporan kegiatan, laporan hasil pengawasan, konsep laporan, kertas kerja kegiatan, dan lain-lain. *Output* pejabat struktural/eselon tertentu dapat diperoleh dari gabungan *output* pejabat/pegawai yang menjadi bawahannya.

2. Aspek kualitas

Dalam menilai kualitas *output*, pejabat penilai memiliki kewenangan menentukan standar kualitas yang menjadi kesepakatan dengan pegawai yang dinilainya, berdasarkan definisi jabatan dan jenis pekerjaan masing-masing pegawai. Untuk beberapa jabatan, diatur sebagai berikut:

a. Pejabat Fungsional Auditor

Dalam penugasan teknis pengawasan, penilaian kualitas dapat menggunakan panduan daftar pengujian/daftar simak. Contoh dan tata cara pengisian daftar pengujian/daftar simak sebagaimana pada **Tabel 2** sampai dengan **Tabel 6**.

b. Widyaiswara

Penilaian untuk widyaiswara, penilaian kualitas hasil kerja butir kegiatan “pelaksanaan tatap muka di depan kelas diklat” dapat menggunakan formulir Evaluasi Widyaiswara (Form WI-01) yang selama ini berlaku di Pusdiklatwas BPKP yang telah disahkan oleh pejabat penilai, sebagaimana dapat dilihat pada **Tabel 7**.

c. Pejabat Fungsional Umum dan Pejabat Fungsional Tertentu lainnya

Untuk kegiatan dukungan pengawasan/ketatausahaan bagi pejabat fungsional umum (PFU) dan pejabat fungsional tertentu (PFT) selain auditor, penilaian kualitas hasil kerja pegawai oleh pejabat penilai dapat menggunakan pedoman/kriteria sebagaimana telah dijelaskan pada Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 sebagai referensi penilaian.

**Tabel 2 - Daftar Simak Kualitas Output
Kegiatan Pengawasan – Assurance (Auditor Pertama/Anggota Tim)**

Form KAT1

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

UNIT KERJA ESELON II

DAFTAR SIMAK KUALITAS OUTPUT

KEGIATAN/PENUGASAN - TEKNIS PENGAWASAN ASSURANCE



PNS Yang Dinilai :

Nama :

NIP :

Jabatan/Peran :

Nomor dan Tanggal ST :

No	Unsur Yang Dinilai	Nilai
A	KELENGKAPAN KERTAS KERJA	
1	Kesesuaian Daftar Isi Kertas Kerja dengan Fisik Kertas Kerja	80
2	Surat Tugas	
3	Kelengkapan pengisian Kendali Mutu	
	a. KM 3 : Anggaran Waktu	
	b. KM 4 : Kartu Penugasan	
	c. KM 8 : Laporan Pengawasan Pelaksanaan Assurance	
	d. KM 9 : Program Pemeriksaan	
	e. KM 10 : Daftar Pengujian Akhir (<i>Check list</i>)	
4	Ikhtisar/Notisi	
5	Tanggapan dari Audit	
6	Berita Acara Kesepakatan/ Risalah Pembahasan	
7	Konsep Laporan	
8	Formulir TP III (bila ada)	
B	SUBSTANSI KERTAS KERJA	
1	Format kertas kerja sesuai ketentuan (mencantumkan instansi auditor, nama audit, periode assurance, nomor Kertas Kerja, Ref. Program Kerja, Nama dan tanda tangan Penyusun dan Pereviu dan tanggal penyusunan dan reviu)	90
2	Kertas Kerja telah menggambarkan materi yang diassurance dan sesuai prosedur kerja	76
3	Tickmarks beserta penjelasannya digunakan untuk pengujian	95
4	Kertas kerja telah memuat komentar dan simpulan	90
C	PENGARSIPAN KERTAS KERJA	
1	Kertas kerja assurance telah diserahkan kepada Sekretaris Bidang	90
	JUMLAH NILAI	521
	NILAI RATA-RATA	86,83

*) Range nilai kualitas mengacu pada Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013

....., 20xx
Pejabat Penilai,

Nama
NIP

**Tabel 3 - Daftar Simak Kualitas Output
Kegiatan Pengawasan – Assurance (Auditor Muda/Ketua Tim)**

Form KKT1

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

UNIT KERJA ESELON II

DAFTAR SIMAK KUALITAS OUTPUT

KEGIATAN/PENUGASAN - TEKNIS PENGAWASAN ASSURANCE



PNS Yang Dinilai :

Nama/NIP :

Jabatan/Peran :

Nomor dan Tanggal ST :

No	Unsur Yang Dinilai	Nilai
A	KELENGKAPAN KERTAS KERJA	
1	Kesesuaian Daftar Isi Kertas Kerja dengan Fisik Kertas Kerja	80
2	Surat Tugas	82
3	Kelengkapan pengisian Kendali Mutu	83
	a. KM 3 : Anggaran Waktu	
	b. KM 4 : Kartu Penugasan	
	c. KM 8 : Laporan Pengawasan Pelaksanaan Assurance	
	d. KM 9 : Program Pemeriksaan	
	e. KM 10 : Daftar Pengujian Akhir (<i>Check list</i>)	
4	Ikhtisar/Notisi	
5	Tanggapan dari Auditasi	
6	Berita Acara Kesepakatan/ Risalah Pembahasan	
7	Konsep Laporan	
8	Formulir TP III (bila ada)	
B	SUBSTANSI KERTAS KERJA	
1	Program Kerja Assurance disusun sesuai pedoman	76
2	Langkah-langkah kerja dalam program assurance telah dibagi habis kepada ketua dan anggota tim	80
3	Personil dalam tim telah melaksanakan seluruh langkah assurance yang ditugaskan	90
4	Format kertas kerja sesuai ketentuan (mencantumkan instansi auditor, nama auditasi, periode assurance, nomor Kertas Kerja, Ref. Program Kerja, Nama & tanda tangan Penyusun & Pereviu & tanggal penyusunan & reviu)	85
5	Telah disusun daftar temuan yang memenuhi atribut yang lengkap, terdiri dari: kondisi, kriteria, penyebab, akibat & saran sesuai dengan substansinya dan simpulan sehingga dapat ditindaklanjuti	86
6	Temuan telah dibahas dengan auditasi dan didukung tanggapan auditasi serta kesediaan menindaklanjuti temuan hasil assurance dengan Berita Acara	87
7	Temuan dalam konsep laporan sesuai Berita Acara Kesepakatan/Hasil Pembahasan	88
8	Temuan didukung dengan bukti yang relevan, cukup dan material (memadai)	89
C	PELAPORAN	
1	Pengungkapan yang meliputi	91
	a. Semua temuan telah diungkapkan dalam laporan	
	b. Unsur-unsur temuan lengkap	
	c. Kesesuaian antara temuan dengan rekomendasi	
	d. Menyajikan tanggapan auditasi	
	e. Temuan berindikasi TPK/tidak disepakati auditasi telah direkomendasikan untuk didalami	
2	Laporan sesuai dengan konsep yang telah disetujui	95
3	Perubahan dalam konsep laporan didokumentasikan	95
	JUMLAH NILAI	1207
	NILAI RATA-RATA	82,21

*) Range nilai kualitas mengacu pada Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013

....., 20xx
Pejabat Penilai,

Nama
NIP

**Tabel 4 - Daftar Simak Kualitas Output
Kegiatan Pengawasan – Assurance (Auditor Madya/Pengendali Teknis)**

Form KPT1

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

UNIT KERJA ESELON II

DAFTAR SIMAK KUALITAS OUTPUT

KEGIATAN/PENUGASAN - TEKNIS PENGAWASAN ASSURANCE



PNS Yang Dinilai :

Nama / NIP :

Jabatan/Peran :

Nomor dan Tanggal ST :

No	Unsur Yang Dinilai	Nilai
A	KELENGKAPAN KERTAS KERJA	
1	Kesesuaian Daftar Isi Kertas Kerja dengan Fisik Kertas Kerja	84
2	Surat Tugas	82
3	Kelengkapan pengisian Kendali Mutu	80
	a. KM 3 : Anggaran Waktu	
	b. KM 4 : Kartu Penugasan	
	c. KM 8 : Laporan Pengawasan Pelaksanaan Assurance	
	d. KM 9 : Program Pemeriksaan	
	e. KM 10 : Daftar Pengujian Akhir (Check list)	
4	Ikhtisar/Notisi	
5	Tanggapan dari Auditan	
6	Berita Acara Kesepakatan/ Risalah Pembahasan	
7	Konsep Laporan	
8	Formulir TP III (bila ada)	
B	SUBSTANSI KERTAS KERJA	
1	Format kertas kerja sesuai ketentuan (mencantumkan instansi auditor, nama auditan, periode assurance, nomor Kertas Kerja, Ref. Program Kerja, Nama dan tanda tangan Penyusun dan Pereviu dan tanggal penyusunan dan reviu)	85
2	Temuan telah dibahas dengan auditan dan didukung tanggapan auditan serta kesediaan menindaklanjuti temuan hasil assurance dengan Berita Acara	87
3	Temuan dalam konsep laporan sesuai Berita Acara Kesepakatan/Hasil Pembahasan	88
C	PELAPORAN	
1	Pengungkapan yang meliputi	91
	a. Semua temuan telah diungkapkan dalam laporan	
	b. Unsur-unsur temuan lengkap	
	c. Kesesuaian antara temuan dengan rekomendasi	
	d. Menyajikan tanggapan auditan	
	e. Temuan berindikasi TPK/tidak disepakati auditan telah direkomendasikan untuk didalami	
2	Laporan sesuai dengan konsep yang telah disetujui	95
3	Perubahan dalam konsep laporan didokumentasikan	95
	JUMLAH NILAI	787
	NILAI RATA-RATA	87,44

*) Range nilai kualitas mengacu pada Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013

....., 20xx
Pejabat Penilai,

Nama
NIP

**Tabel 5 - Daftar Simak Kualitas Output
Kegiatan Pengawasan – Consulting (Auditor Pertama/Anggota Tim)**

Form KAT2

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

UNIT KERJA ESELON II

DAFTAR SIMAK KUALITAS OUTPUT

KEGIATAN / PENUGASAN - TEKNIS PENGAWASAN CONSULTING



PNS Yang Dinilai :

Nama :

NIP :

Jabatan/Peran :

Nomor dan Tanggal ST :

No	Unsur Yang Dinilai	Nilai
A	KELENGKAPAN DOKUMEN BIMBINGAN TEKNIS	
1	Dasar Penugasan	80
	Terdapat KAK/dokumen sejenis yang memuat:	
	- Lingkup/jenis kegiatan	
	- Output hasil kegiatan	
	- Kesepakatan sumber dan anggaran pembiayaan	
	- Latar Belakang	
	- Dasar Pelaksanaan Asistensi	
	- Tujuan, Sasaran, <i>Output</i>	
	- Ruang Lingkup Kerja Sama	
	- Jumlah Personel yang dibutuhkan	
	- Tahapan , Uraian, Jangka Waktu Kegiatan	
	- Tanggung jawab Dalam Melakukan Kerja Sama	
	- Pembiayaan	
2	Surat Tugas	82
3	Kelengkapan Form KM	83
	a. KM 3 : Anggaran Waktu	
	b. KM 4 : Kartu Penugasan	
	c. KM 5 : Laporan Kegiatan Harian	
4	Terdapat laporan berkala	86
5	Terdapat laporan akhir kegiatan	88
6	Terdapat dokumen pemaparan kepada jajaran pemda yang bersangkutan agar mereka memahami hasil dari kegiatan tersebut secara utuh	85
B	PENGARSIPAN KERTAS KERJA	
1	Kertas Kerja Asistensi/ Bintek telah disimpan dalam ruangan/lemari khusus Bidang yang terpisah dengan dokumen lain	86
	JUMLAH NILAI	590
	NILAI RATA-RATA	84,29

*) Range nilai kualitas mengacu pada Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013

....., 20xx
Pejabat Penilai,

Nama
NIP

**Tabel 6 - Daftar Simak Kualitas Output
Kegiatan Pengawasan – Consulting (Auditor Muda/Ketua Tim dan Auditor
Madya/Pengendali Teknis)**

Form KKT2

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

UNIT KERJA ESELON II

DAFTAR SIMAK KUALITAS OUTPUT

KEGIATAN/PENUGASAN - TEKNIS PENGAWASAN CONSULTING



PNS Yang Dinilai :

Nama :

NIP :

Jabatan/Peran :

Nomor dan Tanggal ST :

No	Unsur Yang Dinilai	Nilai
A	KELENGKAPAN DOKUMEN BIMBINGAN TEKNIS	
1	Dasar Penugasan	80
	Terdapat KAK/dokumen sejenis yang memuat:	
	- Lingkup/jenis dan Output hasil kegiatan	
	- Kesepakatan sumber dan anggaran pembiayaan	
	- Latar Belakang & Dasar Pelaksanaan Asistensi	
	- Tujuan, Sasaran, Output	
	- Ruang Lingkup Kerja Sama	
	- Jumlah Personel yang dibutuhkan	
	- Tahapan , Uraian, Jangka Waktu Kegiatan	
	- Tanggung jawab dalam melakukan kerja sama	
	- Pembiayaan	
2	Surat Tugas	82
3	Kelengkapan Form KM	83
	a. KM 3 : Anggaran Waktu	
	b. KM 4 : Kartu Penugasan	
	c. KM 5 : Laporan Kegiatan Harian	
4	Terdapat laporan berkala dan laporan akhir kegiatan	86
5	Terdapat dokumen pemaparan kepada jajaran pemda yang bersangkutan agar mereka memahami hasil dari kegiatan tersebut secara utuh	85
B	PELAPORAN	
1	Laporan berkala yang menginformasikan:	82
	a. Kemajuan pekerjaan	
	b. Permasalahan dan usulan pemecahan masalah	
	c. Rencana kerja bulan berikutnya	
	d. Lampiran yang diperlukan (Minimal Daftar hadir tim yang sudah ditandatangani pihak III)	
2	Laporan akhir kegiatan yang menginformasikan:	83
	a. Uraian singkat pelaksanaan tahapan kegiatan;	
	b. Rencana dan realisasi kegiatan;	
	c. Kendala yang dihadapi dan pemecahan masalah;	
	d. Usulan kerja sama berikutnya;	
	e. Hal lain yang perlu disampaikan;	
	f. Lampiran yang diperlukan. (Khusus SIMDA ada laporan monitoring SIMDA)	
C	PENGARSIPAN KERTAS KERJA	
1	Kertas Kerja Asistensi/ Bintek telah disimpan dalam ruangan/lemari khusus Bidang yang terpisah dengan dokumen lain	86
	JUMLAH NILAI	667
	NILAI RATA-RATA	83,37

*) Range nilai kualitas mengacu pada Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013

....., 20xx
Pejabat Penilai,

Nama
NIP

Tabel 7 – Evaluasi Widyaiswara**Form WI-01**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
Evaluasi Widyaiswara

Nama Diklat :

Nama :

Widyaiswara/Instruktur :

Hari / Tanggal / Waktu :

Petunjuk Pengisian : Mohon diisi dengan memberikan tanda (X) pada kolom tersedia

No	Uraian	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1	Disiplin Kehadiran									
2	Manajemen waktu									
3	Sistematika dan kemampuan menyajikan materi									
4	Penguasaan materi diklat									
5	Kemampuan komunikasi dan menjawab pertanyaan peserta									
6	Pemberian motivasi dan perhatian kepada peserta									
7	Memberikan kecukupan waktu dan kesempatan kepada peserta berpartisipasi dalam diskusi									
8	Porsi latihan/aplikasi dalam diklat									
9	Gaya/sikap dan perilaku selama mengajar									

Predikat Penilaian

Memuaskan : 91 - 100

Sangat Baik : 81 - 90

Baik : 71 - 80

Cukup : 61 - 70

Kurang : 51 - 60

3. Aspek Waktu

Pengukuran realisasi waktu dihitung berdasarkan tahapan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab pada jenjang masing-masing pegawai. Sebagai contoh dalam suatu penugasan audit, maka tanggung jawab tim (Ketua Tim dan Anggota Tim) terbatas pada pelaksanaan pekerjaan lapangan sampai dengan penyusunan konsep laporan hasil audit. Adapun bagi Pengendali Teknis meliputi waktu untuk melaksanakan supervisi dan riviui laporan hasil audit.

Penugasan dengan realisasi waktu melampaui tahun berjalan yang disebabkan oleh faktor di luar kemampuan PNS yang bersangkutan, maka *output* dinilai berdasarkan laporan kemajuan pekerjaan per 31 Desember tahun berjalan.

4. Aspek Biaya

Untuk aspek biaya, pengukuran dan penilaian SKP dibebankan kepada pejabat yang memiliki tanggung jawab dan kewenangan melakukan penyerapan anggaran, yaitu Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Jika terdapat penugasan yang dilaksanakan oleh seorang PNS tetapi penugasan tersebut bukan berasal dari atasan langsungnya, maka bahan penilaiannya diperoleh dari atasan dalam penugasan yang bersangkutan.

IV. PENILAIAN PERILAKU KERJA

1. Penilaian perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap PNS yang dinilai dan atau pejabat lain yang ditentukan oleh pimpinan unit kerja sesuai dengan aspek penilaian dan indikator perilaku kerja.
2. Media penilaian menggunakan Daftar Isian Penilaian Perilaku Kerja dengan mencantumkan angka absolut (lihat **Anak Lampiran I-c**). Daftar Isian tersebut digunakan sebagai **kertas kerja pengamatan** Pejabat Penilai atas perilaku kerja pegawai yang dinilai secara **bulanan**.

3. Rekapitulasi hasil penilaian perilaku kerja dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali yang merupakan **nilai rata-rata** dalam semester tersebut, yaitu:
 - a. Periode bulan Januari sampai dengan Juni (semester I) dilakukan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan Juni.
 - b. Periode bulan Juli sampai dengan Desember (semester II) dilakukan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan Desember.

Hasil penilaian semester I dan semester II tersebut digunakan sebagai dasar penghitungan rata-rata nilai perilaku kerja pada tahun yang bersangkutan, dan dirangkum dalam Lembar Penilaian Perilaku Kerja Pegawai sebagaimana contoh pada **Tabel 8**. Dalam hal terjadi perpindahan pegawai antar unit kerja, nilai perilaku kerja pegawai yang bersangkutan dihitung dari rata-rata nilai sampai dengan bulan terakhir pegawai tersebut berada di unit kerja lama.

Tabel 8

Lembar Penilaian Perilaku Kerja Pegawai

Unit Kerja :

LEMBAR PENILAIAN PERILAKU KERJA PEGAWAI
TAHUN

Nama Pegawai yang Dinilai :
NIP :
Jabatan/Peran :

NO	ASPEK PENILAIAN	REKAPITULASI PENILAIAN		NILAI PERILAKU KERJA TAHUNAN
		SEMESTER I BULAN S.D	SEMESTER II BULAN S.D	
1	2	3	4	5 = RATA-RATA (3)+(4)
1	Orientasi Pelayanan			
2	Integritas			
3	Komitmen			
4	Disiplin			
5	Kerja sama			
6	Kepemimpinan			

....., 20xx
Pejabat Penilai,

.....
NIP

V. PENILAIAN AKHIR TAHUN DAN EVALUASI

A. Penilaian Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja

Penilaian SKP dan perilaku kerja pada akhir tahun merupakan akumulasi dari Lembar Penilaian Kerja/LPK (sesuai dengan tugas jabatannya sebagaimana contoh pada **Tabel 1 sampai dengan 7**) dan tugas tambahan dan kreativitas (jika ada) serta Lembar Penilaian Perilaku Kerja Pegawai (**Tabel 8**) pada tahun yang bersangkutan ke dalam formulir PPK PNS.

B. Pengadministrasian Dokumen Penilaian Prestasi Kerja PNS

1. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Sasaran Kerja Pegawai dibuat tiga rangkap masing-masing untuk:

- a. Pegawai yang bersangkutan;
- b. Atasan langsung selaku Pejabat Penilai; dan
- c. Arsip yang dikelola oleh unit pengelola kepegawaian setempat.

Khusus bagi pejabat struktural eselon II unit kerja mandiri, SKP dibuat dalam empat rangkap masing-masing untuk:

- a. Pejabat struktural eselon II pada unit kerja yang bersangkutan;
- b. Atasan langsung selaku Pejabat Penilai dalam hal ini Kepala BPKP;
- c. Deputi Pembina unit kerja yang bersangkutan; dan
- d. Arsip yang dikelola oleh unit pengelola kepegawaian setempat.

2. Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS

Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS dibuat dalam tiga rangkap masing-masing untuk:

- a. Pegawai yang bersangkutan;
- b. Atasan langsung selaku Pejabat Penilai; dan
- c. Arsip yang dikelola oleh unit pengelola kepegawaian setempat.

Khusus bagi pejabat struktural eselon II unit kerja mandiri, PPK PNS dibuat dalam 4 (empat) rangkap masing-masing untuk:

- a. Pejabat eselon II unit kerja yang bersangkutan;
- b. Atasan langsung selaku Pejabat Penilai, dalam hal ini Kepala BPKP;

- c. Deputi Pembina unit kerja yang bersangkutan; dan
- d. Arsip yang dikelola oleh unit pengelola kepegawaian setempat.

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MARDIASMO