



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1270, 2021

KEMENDAGRI. Jabatan Fungsional. Pengawas.  
Penyelenggaraan. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 54 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL

PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah, Kementerian Dalam Negeri selaku instansi pembina jabatan fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, perlu menyusun petunjuk teknis jabatan fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. 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);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  7. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 530);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri 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 secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Kementerian Dalam Negeri.
4. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
5. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi

sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.

6. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat jenderal kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah nonkementerian, inspektorat provinsi, dan inspektorat kabupaten/kota.
7. Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut PPUPD adalah PNS yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren.
8. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional PPUPD adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren.
9. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
10. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir kegiatan yang harus dicapai oleh PPUPD dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
11. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam Jabatan Fungsional PPUPD.
12. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja PPUPD dalam bentuk Angka Kredit PPUPD.
13. Tim Penilai Pusat yang selanjutnya disingkat TPP adalah Tim Penilai PPUPD pada instansi pembina.

14. Tim Penilai Instansi yang selanjutnya disingkat TPI adalah Tim Penilai PPUPD pada Instansi Pusat.
15. Tim Penilai Daerah yang selanjutnya disingkat TPD adalah Tim Penilai PPUPD pada Instansi Daerah.
16. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional PPUPD yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam bidang Pengawasan Pemerintahan yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.
17. Uji Kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian untuk pemenuhan Standar Kompetensi pada setiap jenjang Jabatan Fungsional PPUPD.
18. Asesor Kompetensi PPUPD yang selanjutnya disebut Asesor Kompetensi adalah seseorang yang memiliki kompetensi dan memenuhi persyaratan untuk melakukan dan/atau menilai kompetensi PPUPD.
19. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh PPUPD baik perorangan atau kelompok di bidang tugas Jabatan Fungsional PPUPD.
20. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS, berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap prilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.
21. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh PPUPD sebagai prasyarat pencapaian hasil kerja.
22. Lembaga Sertifikasi Profesi PPUPD yang selanjutnya disebut LSP PPUPD adalah lembaga penyelenggara Uji Kompetensi PPUPD bagi PNS di lingkungan kementerian, Instansi Pusat, dan Instansi Daerah.
23. Inspektorat Jenderal yang selanjutnya disebut Itjen adalah unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang

menyelenggarakan pengawasan intern di Kementerian Dalam Negeri dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

24. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BPSDM adalah unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi pengembangan sumber daya manusia.
25. Badan Kepegawaian Negara adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
26. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS JABATAN, PANGKAT, DAN GOLONGAN RUANG

#### Pasal 2

- (1) PPUPD berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren pada APIP di lingkungan Instansi Pembina, Instansi Pusat, dan Instansi Daerah.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional PPUPD terdiri atas:
  - a. PPUPD ahli pertama;
  - b. PPUPD ahli muda;
  - c. PPUPD ahli madya; dan
  - d. PPUPD ahli utama.
- (3) PPUPD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada:
  - a. PPUPD ahli utama pada Instansi Pembina, Instansi Pusat, dan Instansi Daerah Provinsi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada inspektur jenderal pada Instansi Pembina,

inspektur jenderal/inspektur utama pada Instansi Pusat, dan inspektur daerah provinsi pada Instansi Daerah Provinsi;

- b. PPUPD ahli madya, ahli muda, dan ahli pertama pada Instansi Pembina dan Instansi Pusat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada inspektur pada Instansi Pembina dan Instansi Pusat; dan
- c. PPUPD ahli madya, ahli muda, dan ahli pertama pada Instansi Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada inspektur pembantu pada Instansi Daerah.

### Pasal 3

Tugas, pangkat, dan golongan ruang Jabatan Fungsional PPUPD, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB III

### PENETAPAN KEBUTUHAN

#### Pasal 4

- (1) Instansi Pusat dan Instansi Daerah melakukan perhitungan kebutuhan PPUPD dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dirinci setiap 1 (satu) tahun.
- (2) Perhitungan kebutuhan PPUPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan pendekatan hasil kerja.
- (3) Hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. merumuskan kebijakan perencanaan pengawasan urusan;
  - b. reviu pelaksanaan urusan konkuren;
  - c. monitoring pelaksanaan urusan konkuren;
  - d. evaluasi pelaksanaan urusan konkuren;
  - e. pemeriksaan pelaksanaan urusan konkuren;

- f. pemeriksaan khusus atas pengaduan terkait pelaksanaan urusan konkuren;
  - g. pendampingan/asistensi/konsultasi pelaksanaan urusan konkuren; dan
  - h. pemberian keterangan ahli sebagai ahli/saksi fakta pelaksanaan urusan konkuren.
- (4) Instansi Pusat dan Instansi Daerah melakukan perhitungan kebutuhan dengan menghitung volume beban kerja atas setiap hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam satu tahun.
  - (5) Perhitungan volume beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan secara cermat dan tidak tumpang tindih dengan hasil kerja jabatan fungsional lain.
  - (6) Dalam hal terdapat hasil pekerjaan yang sama dengan jabatan fungsional lain, volume beban kerja dibagi antara Jabatan Fungsional PPUPD dan jabatan fungsional lain dimaksud.

#### Pasal 5

- (1) Instansi Pusat dan Instansi Daerah melakukan validasi hasil perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional PPUPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 4.
- (2) Hasil validasi perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pembina, Instansi Pusat dan Instansi Daerah sebagai usulan formasi Jabatan Fungsional PPUPD kepada inspektur jenderal pada Instansi Pembina untuk mendapatkan rekomendasi.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai dasar pejabat pembina kepegawaian untuk mengusulkan penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional PPUPD sebagai bagian usulan kebutuhan ASN instansi secara keseluruhan kepada menteri yang membidangi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi



sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Uraian perhitungan kebutuhan PPUPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dan prosedur pengusulan penetapan formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### BAB IV

#### PENGANGKATAN DALAM JABATAN

##### Bagian Kesatu

##### Pejabat Yang Berwenang

##### Pasal 6

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional PPUPD dan pejabat yang diberikan kuasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Bagian Kedua

##### Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional

##### Pasal 7

- (1) Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional PPUPD dapat dilakukan melalui:
  - a. pengangkatan pertama;
  - b. perpindahan dari jabatan lain; dan
  - c. promosi.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PPUPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional PPUPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (3) Format keputusan dan uraian pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, dan promosi Jabatan Fungsional PPUPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 8

Pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, dan promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

Persyaratan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PPUPD melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dengan melampirkan:

- a. salinan surat keputusan calon PNS;
- b. salinan surat keputusan PNS;
- c. salinan surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dari Pejabat yang Berwenang;
- d. salinan pakta integritas;
- e. salinan keterangan sehat jasmani dan rohani;
- f. salinan ijazah terakhir sesuai dengan kualifikasi yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
- g. salinan nilai prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir.

#### Pasal 10

(1) Persyaratan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PPUPD melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dengan melampirkan:

- a. salinan surat keputusan PNS;
- b. salinan surat keputusan pangkat terakhir;
- c. salinan pakta integritas;
- d. salinan keterangan sehat jasmani dan rohani;
- e. salinan ijazah terakhir sesuai dengan kualifikasi bidang ilmu hukum, ekonomi, akuntansi, sosial administrasi, teknik, informatika, politik, pemerintahan, atau bidang ilmu lain yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;

- f. salinan sertifikat lulus Uji Kompetensi;
  - g. surat pernyataan bersedia untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional PPUPD;
  - h. surat keputusan, surat tugas dan/atau sasaran kerja pegawai yang menerangkan pengalaman dalam melaksanakan tugas di bidang pengawasan atau manajemen pemerintahan daerah paling kurang 2 (dua) tahun;
  - i. surat keterangan ketersediaan lowongan jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki dari Pejabat yang Berwenang; dan
  - j. salinan nilai prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Bidang ilmu lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi bidang antropologi, kajian gender, kajian wilayah dan budaya, kependudukan, sosiologi, komunikasi, kebijakan publik, kesejahteraan sosial, lingkungan, pendidikan, pertanian, pariwisata, sains informasi, ilmu terapan, atau transportasi.
- (3) Penetapan pangkat bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional PPUPD melalui perpindahan dari jabatan lain sama dengan pangkat yang dimilikinya.
- (4) Persyaratan mengenai memiliki pengalaman dan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan atau manajemen pemerintahan daerah paling singkat 2 (dua) tahun dihitung secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun dan dapat digunakan untuk menambah Angka Kredit kenaikan jabatan/pangkat.
- (5) Penambahan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling besar 50% (lima puluh persen) dari Angka Kredit kebutuhan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi pada jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (6) Penyampaian usul pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional PPUPD melalui perpindahan dari jabatan lain dilakukan paling kurang:

- a. 6 (enam) bulan sebelum batas usia untuk pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional PPUPD ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya; dan
- b. 8 (delapan) bulan sebelum batas usia untuk pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional PPUPD ahli utama.

#### Pasal 11

- (1) Persyaratan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PPUPD ahli utama melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dengan melampirkan:
  - a. salinan surat keputusan PNS;
  - b. salinan surat keputusan pangkat terakhir;
  - c. salinan pakta integritas;
  - d. salinan keterangan sehat jasmani dan rohani;
  - e. salinan ijazah terakhir sesuai dengan kualifikasi yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - f. surat keputusan, surat tugas dan/atau sasaran kerja pegawai yang menerangkan pengalaman dalam melaksanakan tugas di bidang pengawasan atau manajemen pemerintahan daerah paling kurang 2 (dua) tahun;
  - g. salinan surat keterangan lulus Uji Kompetensi;
  - h. surat keterangan ketersediaan lowongan jenjang jabatan fungsional yang diduduki; dan
  - i. salinan nilai prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Presiden dengan mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk Jabatan Fungsional yang akan diduduki dan mendapat persetujuan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

#### Pasal 12

- (1) Pengalaman di bidang pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf h dan Pasal 11

ayat (1) huruf f, meliputi pengalaman terkait melakukan teknis pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.

- (2) Pengalaman bidang manajemen pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (1) huruf h, meliputi pengalaman terkait melaksanakan urusan pemerintahan konkuren.
- (3) Pengalaman bidang manajemen pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (1) huruf f, meliputi pengalaman memimpin satuan kerja atau perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan konkuren.

### Pasal 13

- (1) Persyaratan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PPUPD melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, dengan melampirkan:
  - a. salinan surat keputusan PNS;
  - b. salinan surat keputusan pangkat terakhir;
  - c. salinan keterangan sehat jasmani dan rohani;
  - d. salinan surat terakhir sesuai dengan kualifikasi yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - e. salinan sertifikat lulus Uji Kompetensi;
  - f. salinan nilai prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir;
  - g. surat pernyataan bersedia untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional PPUPD;
  - h. salinan pakta integritas;
  - i. salinan surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dari Pejabat yang Berwenang; dan
  - j. salinan surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS dari Pejabat yang Berwenang.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PPUPD melalui promosi direkomendasikan oleh Pejabat yang Berwenang atas nama instansi.

Bagian Ketiga  
Mekanisme Pengangkatan

Pasal 14

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional PPUPD pada APIP di Instansi Pembina, Instansi Pusat, dan Instansi Daerah dilakukan dengan cara:

- a. pimpinan APIP pada APIP di Instansi Pembina, Instansi Pusat, dan Instansi Daerah mengoordinasikan usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PPUPD;
- b. PNS yang akan diusulkan untuk pengangkatan dalam jabatan harus menyampaikan usulan kepada pimpinan APIP pada APIP di Instansi Pembina, Instansi Pusat, dan Instansi Daerah sesuai dengan kewenangannya;
- c. pimpinan APIP di Instansi Pembina, Instansi Pusat, dan Instansi Daerah menyampaikan usulan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional PPUPD sebagaimana dimaksud dalam huruf b kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di masing-masing Instansi Pembina, Instansi Pusat, dan Instansi Daerah; dan
- d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di Instansi Pembina, Instansi Pusat, dan Instansi Daerah memproses penetapan keputusan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional PPUPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KELAS JABATAN

Pasal 15

- (1) Kelas Jabatan Fungsional PPUPD ditetapkan secara nasional oleh Menteri setelah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelas Jabatan Fungsional PPUPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Keputusan Menteri.

## BAB VI STANDAR KOMPETENSI

### Pasal 16

- (1) PPUPD harus memenuhi Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatannya.
- (2) Kompetensi PPUPD meliputi:
  - a. Kompetensi teknis;
  - b. Kompetensi manajerial; dan
  - c. Kompetensi sosial kultural, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Standar Kompetensi:
  - a. ahli pertama;
  - b. ahli muda;
  - c. ahli madya; dan
  - d. ahli utama.
- (4) Kompetensi pada jenjang jabatan yang lebih tinggi merupakan kumulatif dari penguasaan Kompetensi jenjang jabatan di bawahnya.
- (5) Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan untuk:
  - a. melaksanakan tugas PPUPD;
  - b. mengembangkan pendidikan dan pelatihan bagi PPUPD; dan
  - c. Uji Kompetensi PPUPD;

### Pasal 17

- (1) Standar Kompetensi setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, ditetapkan secara nasional

oleh menteri yang menyelenggarakan urusan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

- (2) Rincian Standar Kompetensi setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

#### Pasal 18

- (1) Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dilakukan kaji ulang oleh komisi standardisasi Kompetensi PPUPD.
- (2) Kaji ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk memelihara validitas, reliabilitas dan keperluan perubahan Standar Kompetensi.
- (3) Keperluan perubahan Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dalam hal terdapat:
  - a. perubahan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
  - b. perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - c. perubahan cara kerja; atau
  - d. perubahan lingkungan kerja dan persyaratan kerja.
- (4) Komisi standardisasi Kompetensi PPUPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari unsur Itjen, BPSDM, PPUPD, pakar, praktisi, dan/atau tenaga ahli terkait pengembangan Kompetensi di bidang pengawasan urusan pemerintahan daerah.
- (5) Komisi standardisasi Kompetensi PPUPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.
- (6) Kaji ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit sekali dalam 5 (lima) tahun.

#### BAB VII

#### UJI KOMPETENSI

#### Pasal 19

- (1) Pemenuhan Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), dibuktikan dengan sertifikat Kompetensi.



- (2) Sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui uji kompetensi sesuai dengan standar kompetensi Jabatan Fungsional PPUPD.
- (3) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disusun berdasarkan jenjang setiap jabatan dan digunakan sebagai syarat untuk:
  - a. menduduki jenjang setingkat lebih tinggi; atau
  - b. pengangkatan PPUPD melalui promosi atau perpindahan dari jabatan lain.

#### Pasal 20

- (1) Pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3), diselenggarakan oleh LSP PPUPD.
- (2) LSP PPUPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang:
  - a. menetapkan skema Uji Kompetensi PPUPD;
  - b. menetapkan perangkat Uji Kompetensi;
  - c. menetapkan tempat Uji Kompetensi;
  - d. menugaskan Asesor Kompetensi untuk melaksanakan Uji Kompetensi;
  - e. menerbitkan sertifikat Kompetensi PPUPD;
  - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan Uji Kompetensi lingkup Instansi Pembina, Instansi Pusat, dan Instansi Daerah;
  - g. memberikan sanksi kepada Asesor Kompetensi yang melanggar kode etik dan aturan; dan
  - h. mencabut atau membatalkan sertifikat Kompetensi PPUPD.
- (3) Kelembagaan LSP PPUPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uji Kompetensi, dan tata kerja LSP PPUPD ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

BAB VIII  
PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pasal 21

- (1) Pengembangan Kompetensi PPUPD dilakukan melalui:
  - a. pendidikan;
  - b. pelatihan; dan
  - c. pembimbingan peningkatan kinerja.
- (2) Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan melalui tugas belajar bagi PPUPD untuk menempuh jenjang pendidikan formal sampai dengan jenjang yang lebih tinggi.
- (3) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan pelatihan PPUPD.
- (4) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diselenggarakan oleh BPSDM atau lembaga pelatihan pemerintah yang telah mendapatkan akreditasi.
- (5) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diselenggarakan secara:
  - a. klasikal;
  - b. nonklasikal; dan/atau
  - c. bentuk pelatihan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembimbingan peningkatan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan melalui transfer pengetahuan, pengalaman dan keterampilan dari orang yang lebih berpengalaman pada bidang pengawasan konkuren dan/atau pembekalan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri.

Pasal 22

Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, meliputi:

- a. orientasi tugas PPUPD;
- b. penjenjangan PPUPD; dan

- c. teknis substansi fungsional PPUPD.

Pasal 23

- (1) Pelatihan orientasi tugas PPUPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, merupakan program pelatihan untuk membangun integritas, moral, kejujuran, motivasi, nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian, serta pemahaman dasar Jabatan Fungsional PPUPD.
- (2) Pelatihan orientasi tugas PPUPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan bagi PNS yang telah diangkat ke dalam Jabatan Fungsional PPUPD melalui jalur promosi atau perpindahan dari jabatan lain.
- (3) Persyaratan untuk mengikuti pelatihan orientasi tugas PPUPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PPUPD; dan
  - b. diusulkan oleh Pejabat yang Berwenang.

Pasal 24

- (1) Pelatihan penjenjangan PPUPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, merupakan program pelatihan untuk mencapai persyaratan Standar Kompetensi PPUPD untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional.
- (2) Pelatihan penjenjangan PPUPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pelatihan jenjang:
  - a. ahli pertama;
  - b. ahli muda;
  - c. ahli madya; dan
  - d. ahli utama.

Pasal 25

- (1) Pelatihan jenjang ahli pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a, diperuntukan bagi PPUPD yang berasal dari pengangkatan pertama.
- (2) Persyaratan untuk mengikuti pelatihan jenjang ahli

- pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. surat keputusan calon PNS dan surat keputusan PNS sebagai PPUPD; dan
  - b. diusulkan oleh Pejabat yang Berwenang.
- (3) Pelatihan jenjang ahli muda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b, diperuntukan bagi PPUPD yang akan menduduki jenjang PPUPD ahli muda yang berasal dari PPUPD jenjang ahli pertama.
- (4) Persyaratan untuk mengikuti pelatihan jenjang ahli muda sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:
- a. keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PPUPD ahli pertama;
  - b. pangkat dan golongan paling rendah penata muda tingkat I (III/b);
  - c. Angka Kredit kumulatif minimal 75% (tujuh puluh lima persen) dari syarat kenaikan pangkat; dan
  - d. diusulkan oleh Pejabat yang Berwenang.
- (5) Pelatihan jenjang ahli madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c, diperuntukan bagi PPUPD yang akan menduduki jenjang PPUPD ahli madya yang berasal dari PPUPD jenjang ahli muda.
- (6) Persyaratan untuk mengikuti pelatihan jenjang ahli madya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), meliputi:
- a. keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PPUPD ahli muda;
  - b. pangkat dan golongan paling rendah penata tingkat I (III/d);
  - c. Angka Kredit kumulatif minimal 75% (tujuh puluh lima persen) dari syarat kenaikan pangkat; dan
  - d. diusulkan oleh Pejabat yang Berwenang.
- (7) Pelatihan jenjang ahli utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf d, diperuntukan bagi PPUPD yang akan menduduki jenjang PPUPD ahli utama yang berasal dari PPUPD jenjang ahli madya.
- (8) Persyaratan untuk mengikuti pelatihan jenjang ahli utama sebagaimana dimaksud pada ayat (7), meliputi:
- a. keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional

- PPUPD ahli madya;
- b. pangkat dan golongan paling rendah pembina utama muda (IV/c);
  - c. Angka Kredit kumulatif minimal 75% (tujuh puluh lima persen) dari syarat kenaikan pangkat; dan
  - d. diusulkan oleh Pejabat yang Berwenang.

#### Pasal 26

Pelatihan teknis substansi fungsional PPUPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, meliputi pelatihan untuk meningkatkan Kompetensi teknis PPUPD sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 27

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pelatihan, rancang bangun pembelajaran mata pelatihan, kurikulum pelatihan, dan pembiayaan pelatihan, ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

### BAB IX

#### AKREDITASI PELATIHAN

#### Pasal 28

- (1) Akreditasi pelatihan dilakukan untuk menetapkan kelayakan lembaga pelatihan pemerintah menyelenggarakan program pelatihan bagi PPUPD.
- (2) Akreditasi diberikan untuk program dan lembaga pelatihan pemerintah yang menyelenggarakan pelatihan PPUPD.
- (3) Pemberian akreditasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan oleh BPSDM.
- (4) Untuk mendapatkan akreditasi, unit kerja yang menyelenggarakan fungsi pelatihan PPUPD pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah mengajukan permohonan akreditasi kepada kepala BPSDM melalui tim akreditasi untuk dilakukan penilaian.

- (5) Ketentuan mengenai tim akreditasi dan prosedur akreditasi pelatihan ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

## BAB X

### TATA CARA PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

#### Pasal 29

- (1) PNS yang diangkat ke dalam Jabatan Fungsional PPUPD wajib dilantik diambil sumpah/janji jabatan menurut agama atau kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Selain PNS yang diangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPUPD yang mengalami kenaikan jenjang jabatan dilakukan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji.
- (3) PPUPD yang akan dilantik paling lama 1 (satu) hari diundang secara tertulis sebelum tanggal pelantikan dan pengambilan sumpah/janji.
- (4) Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keputusan pengangkatannya ditetapkan.
- (5) Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dikecualikan bagi yang menduduki PPUPD ahli utama yang keputusan pengangkatannya oleh Presiden.
- (6) Tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan Fungsional PPUPD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI  
TARGET ANGKA KREDIT MINIMAL DAN  
ANGKA KREDIT PEMELIHARAAN

Pasal 30

- (1) Penetapan target Angka Kredit Minimal setiap tahun bagi PPUPD untuk setiap jenjang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Target Angka Kredit Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPUPD wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap periode.
- (3) Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh berdasarkan kriteria penetapan standar kualitas hasil kerja setiap butir kegiatan atau menggunakan pendekatan lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Penetapan target Angka Kredit minimal yang dipersyaratkan bagi PPUPD digunakan sebagai dasar untuk penilaian SKP.
- (5) Angka Kredit pemeliharaan bagi PPUPD untuk setiap jenjang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII  
PENGUSULAN, PENILAIAN, DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu  
Pengusulan Penetapan Angka Kredit

Pasal 31

- (1) Capaian SKP sebagai bahan usulan PAK disampaikan oleh atasan langsung PPUPD kepada pejabat yang mengusulkan Angka Kredit melalui pimpinan unit kerja.
- (2) Bahan usulan PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat yang mengusulkan Angka Kredit.
- (3) Pengusulan PAK PPUPD, paling sedikit melampirkan:

- a. surat pernyataan melakukan kegiatan pengawasan, pengembangan profesi, atau penunjang;
  - b. surat tugas; dan
  - c. hasil kerja sesuai dengan butir kegiatan.
- (4) Pengusulan PAK PPUPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk kegiatan satu tingkat di atas jenjang yang dimiliki dengan melampirkan surat tugas limpah.
- (5) Pengusulan PAK PPUPD diajukan oleh:
- a. Sekretaris Itjen kepada Inspektur Jenderal pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi PPUPD ahli madya dan PPUPD ahli utama di lingkungan Instansi Pembina dan Instansi Pusat;
  - b. Inspektur Daerah provinsi kepada Inspektur Jenderal pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit PPUPD ahli madya dan ahli utama di lingkungan Instansi Daerah provinsi;
  - c. Inspektur Daerah kabupaten/kota kepada Inspektur Jenderal pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit PPUPD ahli madya di lingkungan Instansi Daerah kabupaten/kota;
  - d. paling rendah pejabat administrator yang membidangi kesekretariatan pada APIP di Instansi Pembina dan Instansi Pusat kepada sekretaris Itjen pada APIP di Instansi Pembina dan sekretaris APIP pada Instansi Pusat untuk Angka Kredit PPUPD ahli muda dan PPUPD ahli pertama di lingkungan Instansi Pusat;
  - e. pejabat administrator yang membidangi kesekretariatan pada APIP di Instansi Daerah provinsi dan kabupaten/kota kepada Inspektur Daerah di Instansi Daerah provinsi dan kabupaten/kota untuk Angka Kredit PPUPD ahli muda dan PPUPD ahli pertama di lingkungan Instansi Daerah provinsi dan kabupaten/kota.
  - f. format dan uraian usulan PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan surat pernyataan melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada



ayat (3), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Bagian Kedua Penilaian Angka Kredit

### Pasal 32

- (1) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional PPUPD dilakukan oleh Tim Penilai berdasarkan pada capaian SKP sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit PPUPD sebagaimana dimaksud pada angka (1), didasarkan pada capaian SKP PPUPD dipersentasekan dan dikalikan dengan target Angka Kredit SKP PPUPD.
- (3) Dalam melakukan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai harus memperhatikan kesesuaian tugas Jabatan Fungsional PPUPD dan tugas fungsi unit kerja berdasarkan kedudukan Jabatan Fungsional PPUPD yang ditetapkan dalam peta jabatan.
- (4) Apabila diperlukan, Tim Penilai dapat melakukan konfirmasi terhadap pejabat penilai yang bersangkutan.
- (5) Uraian perhitungan Angka Kredit berdasarkan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan penilaian capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Bagian Ketiga Penetapan Angka Kredit

### Pasal 33

- (1) Dalam hal capaian Angka Kredit memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat/jabatan, capaian Angka Kredit PPUPD diusulkan kepada pejabat yang menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.

- (2) Dokumen asli PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada pimpinan instansi pengusul dan PPUPD yang bersangkutan, serta salinan sesuai dengan aslinya disampaikan kepada:
  - a. pejabat yang menetapkan Angka Kredit;
  - b. sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan; dan
  - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian/bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan.
- (3) PAK untuk kenaikan pangkat PPUPD dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS, dengan ketentuan meliputi:
  - a. kenaikan pangkat bulan April, Angka Kredit ditetapkan paling lama pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
  - b. kenaikan pangkat bulan Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lama pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.
- (4) Hasil PAK PPUPD dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja PPUPD.
- (5) Format dan uraian PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 34

- (1) Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit Jabatan Fungsional PPUPD, yaitu:
  - a. Inspektur Jenderal pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit bagi PPUPD ahli madya dan ahli utama di lingkungan Instansi Pembina, Instansi Pusat, dan Instansi Daerah;
  - b. Sekretaris Itjen untuk Angka Kredit bagi PPUPD ahli pertama dan PPUPD ahli muda pada Instansi Pembina;
  - c. Sekretaris inspektorat di Instansi Pusat untuk Angka Kredit PPUPD ahli pertama dan ahli muda pada Instansi Pusat; dan

- d. Inspektur Daerah di Instansi Daerah untuk Angka Kredit PPUPD ahli pertama dan ahli muda di Instansi Daerah.
- (2) Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terdapat pergantian pejabat yang menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat yang menggantikan juga membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (4) Apabila pejabat yang menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan Angka Kredit sampai batas waktu yang ditentukan, Angka Kredit ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (5) PAK dilakukan oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit dan dibantu oleh Tim Penilai.

### BAB XIII

#### TIM PENILAI, TIM TEKNIS DAN SEKRETARIAT TIM PENILAI

##### Pasal 35

- (1) Tim Penilai terdiri dari:
  - a. TPP;
  - b. TPI;
  - c. TPD provinsi; dan
  - d. TPD kabupaten/kota.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## Pasal 36

- (1) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a dibentuk dan ditetapkan oleh Inspektur Jenderal pada Instansi Pembina.
- (2) TPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b dibentuk dan ditetapkan oleh Inspektur Jenderal/Inspektur Utama/Inspektur pada Instansi Pusat.
- (3) TPD provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c dibentuk dan ditetapkan oleh inspektur daerah provinsi.
- (4) TPD kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf d dibentuk dan ditetapkan oleh inspektur daerah kabupaten/kota.

## Pasal 37

- (1) Masa jabatan Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Tim Penilai yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, Ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif sesuai dengan masa kerja yang tersisa.
- (4) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, Ketua dapat mengajukan usul pengganti anggota.
- (5) Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi dari PPUPD, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai Kompetensi dalam penilaian kinerja PPUPD.

## Pasal 38

- (1) Susunan keanggotaan TPP terdiri atas:  
ketua : Sekretaris Itjen;

sekretaris : pejabat tinggi pratama yang membidangi urusan kepegawaian di lingkungan Instansi Pembina; dan

anggota : paling sedikit 3 (tiga) orang terdiri dari 1 (satu) orang pejabat struktural dan 2 (dua) orang PPUPD di lingkungan APIP pada Instansi Pembina.

(2) Susunan keanggotaan TPI terdiri atas:

ketua : sekretaris inspektorat pada Instansi Pusat;

sekretaris : pejabat tinggi pratama yang membidangi urusan kepegawaian pada Instansi Pusat; dan

anggota : paling sedikit 3 (tiga) orang terdiri dari 1 (satu) orang pejabat struktural yang membidangi urusan sumber daya manusia dan 2 (dua) orang PPUPD di lingkungan APIP pada Instansi Pusat.

(3) Susunan keanggotaan TPD provinsi, terdiri atas:

ketua : sekretaris inspektorat daerah provinsi;

sekretaris : pejabat administrator yang membidangi urusan kepegawaian di lingkungan pemerintah daerah provinsi; dan

anggota : paling sedikit 3 (tiga) orang terdiri dari 1 (satu) orang pejabat struktural yang membidangi urusan sumber daya manusia dan 2 (dua) orang PPUPD di lingkungan APIP provinsi.

(4) Susunan keanggotaan TPD kabupaten/kota, terdiri atas:

ketua : sekretaris inspektorat daerah kabupaten/kota;

sekretaris : pejabat administrator yang membidangi urusan kepegawaian di lingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota; dan

anggota : paling sedikit 3 (tiga) orang terdiri dari 1 (satu) orang pejabat struktural yang membidangi urusan sumber daya manusia

dan 2 (dua) orang PPUPD di lingkungan APIP kabupaten/kota.

#### Pasal 39

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, dalam melaksanakan tugas dapat membentuk:
  - a. Tim Teknis; dan
  - b. sekretariat Tim Penilai.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bertugas untuk memberikan pertimbangan teknis terhadap penilaian yang bersifat khusus atau memerlukan keahlian tertentu dalam penilaian Angka Kredit PPUPD.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), beranggotakan para ahli yang mempunyai kemampuan teknis dalam penilaian Angka Kredit PPUPD.
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.
- (5) Pembentukan Tim Teknis hanya bersifat sementara.
- (6) Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertugas membantu Tim Teknis dalam bidang pengadministrasian dan penatausahaan kegiatan penilaian.
- (7) Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6), terdiri dari unsur kepegawaian lingkup APIP dan dapat melibatkan satuan kerja yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pembina, Instansi Pusat, dan Instansi Daerah sesuai dengan kewenangan.

#### Pasal 40

TPP, TPI, dan TPD provinsi dan TPD kabupaten/kota dalam melakukan penilaian melalui proses:

- a. pelaksanaan rapat pleno yang dihadiri paling sedikit  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) dari jumlah Tim Penilai ditambah 1 (satu);

- b. penandatanganan berita acara hasil rapat pleno oleh para Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38;
- c. penyampaian berita acara hasil rapat pleno kepada sekretariat Tim Penilai; dan
- d. penyampaian naskah PAK kepada Pejabat yang Berwenang untuk ditandatangani.

#### BAB XIV

### KENAIKAN PANGKAT, KENAIKAN JABATAN, DAN KEBUTUHAN ANGKA KREDIT

#### Bagian Kesatu

#### Kenaikan Pangkat

#### Pasal 41

- (1) Kenaikan pangkat PPUPD, dapat dipertimbangkan apabila:
  - a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
  - b. memenuhi jumlah Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
  - c. jumlah angka kredit pengembangan profesi, dengan ketentuan:
    - 1. paling sedikit 3 (tiga) untuk setiap kenaikan pangkat/golongan ruang dari III/c ke III/d dan III/d ke IV/a;
    - 2. paling sedikit 4 (empat) untuk setiap kenaikan pangkat/golongan ruang dari IV/a ke IV/b dan IV/c ke IV/d;
  - d. setiap unsur penilaian kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - e. memenuhi syarat Hasil Kerja Minimal.
- (2) PPUPD mengajukan usul kenaikan pangkat dengan melampirkan:
  - a. dokumen asli PAK terakhir;
  - b. salinan keputusan jabatan terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;

- c. salinan keputusan pangkat/golongan terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
  - d. salinan nilai prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Kenaikan pangkat PPUPD pada Instansi Pembina, Instansi Pusat, dan Instansi Daerah yang menduduki Jabatan Fungsional PPUPD ahli madya pangkat pembina utama muda, golongan ruang IV/c untuk menjadi pangkat pembina utama madya, golongan ruang IV/d sampai dengan pangkat pembina utama, golongan ruang IV/e ditetapkan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
  - (4) Kenaikan pangkat PPUPD pada Instansi Pembina, Instansi Pusat, dan Instansi Daerah yang menduduki Jabatan Fungsional PPUPD ahli madya, pangkat pembina tingkat I, golongan ruang IV/b untuk menjadi pangkat pembina utama muda, golongan ruang IV/c ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara atas nama Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
  - (5) Kenaikan pangkat PPUPD pada Instansi Pembina, Instansi Pusat, dan Instansi Daerah yang menduduki Jabatan Fungsional PPUPD ahli pertama, pangkat penata muda, golongan ruang III/a untuk menjadi penata muda tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi PPUPD ahli madya, pangkat pembina tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
  - (6) Kenaikan pangkat bagi PPUPD dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila telah ditetapkan kenaikan jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (7) PPUPD yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih



tinggi dalam jenjang jabatan yang sama, kelebihan Angka Kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.

- (8) PPUPD yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut tidak diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.

#### Pasal 42

- (1) Untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), PPUPD dapat melaksanakan kegiatan penunjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Format penilaian Angka Kredit kegiatan penunjang dan Uraian perhitungan Angka Kredit pelaksanaan tugas, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 43

Penetapan kenaikan pangkat dalam Jabatan Fungsional PPUPD dilakukan dengan mekanisme:

- a. pimpinan unit kerja mengoordinasikan usulan kenaikan pangkat dalam Jabatan Fungsional PPUPD;
- b. PPUPD yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya menyampaikan usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) kepada pimpinan unit kerja;
- c. pimpinan unit kerja menyampaikan usulan kenaikan pangkat PPUPD sebagaimana dimaksud dalam huruf b kepada:
  1. Sekretaris Itjen untuk selanjutnya diusulkan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di Instansi Pembina;
  2. Sekretaris inspektorat pada Instansi Pusat untuk selanjutnya diusulkan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di Instansi Pusat;

3. Inspektur Daerah pada Instansi Daerah untuk selanjutnya diusulkan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di Instansi Daerah; dan
4. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam huruf c memproses penetapan keputusan kenaikan pangkat PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Kenaikan Jabatan

### Pasal 44

- (1) Kenaikan jabatan bagi PPUPD dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperhatikan:
  - a. ketersediaan kebutuhan jabatan;
  - b. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
  - c. memenuhi Angka Kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
  - d. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - e. telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi; dan
  - f. telah mengikuti diklat penjenjangan.
- (2) PPUPD mengajukan usul kenaikan jabatan, dengan melampirkan:
  - a. dokumen asli PAK terakhir;
  - b. surat keterangan ketersediaan kebutuhan jabatan yang akan diduduki oleh Pejabat yang Berwenang;
  - c. salinan sertifikat lulus Uji Kompetensi;
  - d. salinan keputusan jabatan terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - e. salinan keputusan pangkat/golongan terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
  - f. salinan nilai prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

- (3) Kenaikan jabatan dari PPUPD ahli madya mejadi PPUPD ahli utama ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (4) Kenaikan jabatan dari PPUPD ahli pertama sampai dengan menjadi PPUPD ahli madya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (5) PPUPD yang memperoleh kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, Angka Kredit selanjutnya diperhitungkan sebesar 0 (nol).

#### Pasal 45

Format keputusan dan uraian kenaikan jabatan dalam Jabatan Fungsional PPUPD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 46

- (1) Penetapan kenaikan jabatan dalam Jabatan Fungsional PPUPD dilakukan dengan mekanisme:
  - a. pimpinan unit kerja mengoordinasikan usulan kenaikan jabatan dalam Jabatan Fungsional PPUPD;
  - b. PPUPD yang akan diusulkan kenaikan jabatannya menyampaikan usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 kepada pimpinan unit kerja;
  - c. pimpinan unit kerja menyampaikan usulan kenaikan jabatan PPUPD dalam Jabatan Fungsional PPUPD setingkat yang lebih tinggi sebagaimana dimaksud dalam huruf b kepada:
    1. Sekretaris Itjen untuk selanjutnya diusulkan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di Instansi Pembina;
    2. Sekretaris inspektorat pada Instansi Pusat untuk selanjutnya diusulkan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di Instansi Pusat; dan

3. Inspektur Daerah pada Instansi Daerah untuk selanjutnya diusulkan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di Instansi Daerah.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 3 memproses penetapan keputusan kenaikan jabatan PNS dalam Jabatan Fungsional PPUPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Kebutuhan Angka Kredit untuk Kenaikan Pangkat/Jabatan

##### Pasal 47

- (1) Kebutuhan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi bagi PPUPD, yaitu:
  - a. PPUPD ahli pertama, pangkat penata muda, golongan ruang III/a, yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi pangkat penata muda tingkat I, golongan ruang III/b, membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 50 (lima puluh);
  - b. PPUPD ahli pertama, pangkat penata muda tingkat I, golongan ruang III/b, yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi pangkat penata, golongan ruang III/c, membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 50 (lima puluh);
  - c. PPUPD ahli muda, pangkat penata, golongan ruang III/c, yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d, membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 100 (seratus);
  - d. PPUPD ahli muda, pangkat penata tingkat I, golongan ruang III/d, yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi pangkat pembina, golongan ruang IV/a, membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 100 (seratus);

- e. PPUPD ahli madya, pangkat pembina, golongan ruang IV/a, yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi pangkat pembina tingkat I, golongan ruang IV/b, membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 150 (seratus lima puluh);
  - f. PPUPD ahli madya, pangkat pembina tingkat I, golongan ruang IV/b, yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi pangkat pembina utama muda, golongan ruang IV/c, membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 150 (seratus lima puluh);
  - g. PPUPD ahli madya, pangkat pembina utama muda, golongan ruang IV/c, yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi pangkat pembina utama madya, golongan ruang IV/d membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 150 (seratus lima puluh); dan
  - h. PPUPD ahli madya, pangkat pembina utama madya, golongan ruang IV/d, yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi menjadi pangkat pembina utama, golongan ruang IV/e, membutuhkan Angka Kredit paling sedikit 200 (dua ratus).
- (2) Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan jabatan PPUPD, yaitu:
- a. PPUPD ahli pertama yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi PPUPD ahli muda, membutuhkan jumlah Angka Kredit paling sedikit 100 (seratus) yang merupakan jumlah kebutuhan Angka Kredit dalam jenjang jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b;
  - b. PPUPD ahli muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi PPUPD ahli madya, membutuhkan jumlah Angka Kredit paling sedikit 200 (dua ratus) yang merupakan jumlah kebutuhan Angka Kredit dalam jenjang jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d; dan
  - c. PPUPD ahli madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi PPUPD ahli utama,

membutuhkan jumlah Angka Kredit paling sedikit 450 (empat ratus lima puluh) yang merupakan jumlah kebutuhan Angka Kredit dalam jenjang jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, huruf f, dan huruf g.

## BAB XV

### PENGEMBANGAN KARIER

#### Pasal 48

- (1) Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, PPUPD dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain dengan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pola karier:
  - a. vertikal, yakni perpindahan dari suatu pangkat dan/atau jabatan PPUPD ke pangkat dan/atau jabatan PPUPD setingkat lebih tinggi; atau
  - b. diagonal, yakni perpindahan dari suatu jabatan PPUPD ke Jabatan Fungsional lain atau jabatan struktural yang setingkat lebih tinggi.

## BAB XVI

### PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI

#### Bagian Kesatu

#### Pemberhentian

#### Pasal 49

- (1) PPUPD diberhentikan dari jabatannya, apabila:
  - a. mengundurkan diri dari jabatan;
  - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; atau

- e. ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dengan pertimbangan alasan pribadi tidak dapat melaksanakan tugas sebagai PPUPD, antara lain karena permasalahan kesehatan.
  - (3) Diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b apabila:
    - a. diangkat menjadi pejabat negara;
    - b. diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga nonstruktural; atau
    - c. ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana.
  - (4) PPUPD yang diberhentikan karena mengundurkan diri dari jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional PPUPD.
  - (5) PPUPD yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional PPUPD.

#### Pasal 50

- (1) PPUPD yang mengundurkan diri dari jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a, menyampaikan usulan pemberhentian untuk dilakukan pemeriksaan guna mendapatkan izin dari Pejabat yang Berwenang.
- (2) Usulan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan:
  - a. surat pengunduran diri;
  - b. salinan dokumen PAK terakhir;
  - c. salinan surat keputusan jabatan terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
  - d. salinan surat keputusan pangkat/golongan terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

- (3) Dalam hal Pejabat yang Berwenang memberikan izin terhadap usulan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan cara:
- a. PPUPD menyampaikan usulan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pimpinan unit kerja;
  - b. pimpinan unit kerja menyampaikan usulan pemberhentian dari PPUPD kepada:
    1. Sekretaris Itjen bagi PPUPD di Instansi Pembina untuk selanjutnya diusulkan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di Instansi Pembina.
    2. Sekretaris inspektorat bagi PPUPD di Instansi Pusat untuk selanjutnya diusulkan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di Instansi Pusat.
    3. Inspektur Daerah bagi PPUPD di Instansi Daerah untuk selanjutnya diusulkan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di Instansi Daerah.
  - c. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian menindaklanjuti proses penetapan keputusan pemberhentian dari PPUPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Format keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 51

- (1) PPUPD yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf b, sampai dengan huruf e, menyampaikan usulan pemberhentian kepada Pejabat yang Berwenang.
- (2) Usulan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan:
  - a. salinan dokumen PAK terakhir;



- b. salinan surat keputusan jabatan terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
  - c. salinan surat keputusan pangkat/golongan terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Usulan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan cara:
- a. pimpinan unit kerja mengoordinasikan usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional PPUPD dan menyampaikan usulan pemberhentian kepada:
    - 1. Sekretaris Itjen bagi PPUPD di Instansi Pembina untuk selanjutnya diusulkan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di Instansi Pembina.
    - 2. Sekretaris inspektorat bagi PPUPD di Instansi Pusat untuk selanjutnya diusulkan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di Instansi Pusat.
    - 3. Inspektur Daerah bagi PPUPD di Instansi Daerah untuk selanjutnya diusulkan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di Instansi Daerah.
  - b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian menindaklanjuti proses penetapan keputusan pemberhentian dari PPUPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Format keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Bagian Kedua

### Pengangkatan Kembali

#### Pasal 52

- (1) PPUPD yang diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf b,

dapat diangkat kembali sebagai PPUPD dalam hal telah diangkat kembali sebagai PNS.

- (2) PPUPD yang diberhentikan karena menjalani cuti diluar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf c, dapat diangkat kembali sebagai PPUPD, dalam hal telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan telah diaktifkan kembali sebagai PNS.
- (3) PPUPD yang diberhentikan karena menjalani tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf d, dapat diangkat kembali sebagai PPUPD, dalam hal telah selesai menjalani tugas belajar.
- (4) PPUPD yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf e, dapat diangkat kembali sebagai PPUPD, dalam hal telah selesai ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana.
- (5) Pengangkatan kembali sebagai PPUPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas bidang PPUPD selama diberhentikan.
- (6) PPUPD yang diangkat kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan penghargaan berupa Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari kebutuhan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- (7) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dinilai sebagai pengembangan profesi.

#### Pasal 53

- (1) Pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4) diusulkan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas usia pensiun.

- (2) Pengangkatan kembali PPUPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat disesuaikan pada pangkat terakhir jabatannya sebagai Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, atau Jabatan Pelaksana paling sedikit 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang PPUPD terakhir yang didudukinya.
- (3) Penyesuaian dalam jenjang PPUPD sebagaimana pada ayat (1) setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi apabila tersedia kebutuhan.

#### Pasal 54

- (1) Penetapan pengangkatan kembali dalam Pejabat Fungsional PPUPD ditindaklanjuti dengan cara:
  - a. PPUPD menyampaikan usulan pengangkatan kembali kepada pimpinan unit kerja;
  - b. pimpinan unit kerja menyampaikan usulan pengangkatan kembali dari PPUPD kepada:
    1. Sekretaris Itjen bagi PPUPD di Instansi Pembina untuk selanjutnya diusulkan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di Instansi Pembina.
    2. Sekretaris inspektorat bagi PPUPD di Instansi Pusat untuk selanjutnya diusulkan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di Instansi Pusat.
    3. Inspektur Daerah bagi PPUPD di Instansi Daerah untuk selanjutnya diusulkan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di Instansi Daerah.
  - c. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian menindaklanjuti proses penetapan keputusan pengangkatan kembali dari PPUPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Format keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional PPUPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB XVII  
HASIL KERJA, STANDAR KUALITAS HASIL KERJA, DAN  
HASIL KERJA MINIMAL

Pasal 55

Hasil kerja PPUPD berdasarkan jenjang jabatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

- (1) Standar kualitas hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 disusun untuk menjamin:
  - a. mutu suatu pekerjaan pengawasan yang dilakukan oleh PPUPD; dan
  - b. objektivitas dan keselarasan kualitas hasil kerja PPUPD dalam proses penilaian kinerja PPUPD.
- (2) Standar Kualitas Hasil Kerja PPUPD menjadi pedoman bagi:
  - a. PPUPD dalam melaksanakan pengawasan untuk menyiapkan bahan penilaian Angka Kredit sesuai dengan SKP; dan
  - b. Tim Penilai untuk melakukan verifikasi kesesuaian bukti usulan Angka Kredit PPUPD.
- (3) Standar Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. PPUPD ahli pertama, meliputi:
    1. kertas kerja identifikasi;
    2. bahan ekspose;
    3. konsep laporan hasil pengawasan;
    4. laporan permintaan data dukung pemberi informasi;
    5. surat tugas pengumpulan data;
    6. surat tugas penyiapan data; dan
    7. surat tugas pendampingan.
  - b. PPUPD ahli muda, meliputi:
    1. kertas kerja analisis;
    2. konsep rencana pengawasan tahunan;

3. laporan hasil kegiatan pengorganisasian;
  4. konsep program kerja pengawasan;
  5. konsep program kerja pemeriksaan khusus;
  6. kertas kerja usulan revisi program kerja pengawasan;
  7. bahan ekspose;
  8. konsep laporan hasil pengawasan;
  9. konsep surat atensi;
  10. kertas kerja rewiu;
  11. laporan analisis dan penerimaan informasi awal;
  12. surat permintaan data dan informasi; dan
  13. surat tugas penyiapan data.
- c. PPUPD ahli madya, meliputi:
1. kertas kerja evaluasi;
  2. usulan rencana pengawasan lima tahunan;
  3. konsep rencana strategis atau rencana kerja;
  4. laporan hasil kegiatan supervisi;
  5. usulan program kerja rewiu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan;
  6. kertas kerja rewiu;
  7. program kerja klarifikasi;
  8. konsep laporan hasil klarifikasi pengaduan masyarakat; dan
  9. surat tugas penyiapan data.
- d. PPUPD ahli utama, meliputi:
1. kertas kerja evaluasi;
  2. usulan tema pengawasan tahunan;
  3. laporan hasil kegiatan pengendalian mutu;
  4. kertas kerja rewiu;
  5. laporan hasil pengawasan;
  6. laporan hasil klarifikasi;
  7. surat penyampaian hasil pengaduan kepada pimpinan;
  8. surat undangan sebagai ahli atau saksi fakta dari penyidik atau jaksa penuntut umum;

9. surat kepada penyidik atau jaksa penuntut umum untuk memberikan keterangan ahli sebagai ahli atau saksi fakta;
  10. surat tugas penyiapan data;
  11. surat tugas untuk memberikan keterangan ahli sebagai ahli atau saksi fakta; dan
  12. laporan hasil pengawasan khusus.
- (4) Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri dari:
- a. hasil kerja;
  - b. ketentuan teknis;
  - c. manfaat;
  - d. format;
  - e. volume dan waktu;
  - f. bukti hasil kerja; dan
  - g. nilai kualitas.
- (5) Uraian standar kualitas hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 57

- (1) Hasil Kerja Minimal yang harus dicapai PPUPD sebagai persyaratan pencapaian hasil kerja, meliputi:
- a. pelaksanaan manajemen pengawasan;
  - b. pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - c. pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
  - d. pengawasan terhadap ketaatan atas norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
  - e. pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
  - f. pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - g. pemeriksaan khusus; dan
  - h. pengawasan wajib dilakukan oleh APIP.

- (2) Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan hasil penilaian standar kualitas hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, dengan nilai kualitas hasil kerja paling sedikit 75% (tujuh puluh lima per seratus).

## BAB XVIII

### PENULISAN KARYA TULIS/KARYA ILMIAH

#### Pasal 58

- (1) PPUPD dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi melalui penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional PPUPD.
- (2) Penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah; dan
  - b. menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah.
- (3) Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari:
  - a. hasil penelitian/pengkajian/penyusunan/evaluasi terkait pengawasan yang dipublikasikan;
  - b. hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi terkait pengawasan dalam rangka implementasi kebijakan/program atau kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren dalam bentuk buku atau makalah yang tidak dipublikasikan;
  - c. tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri terkait pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang dipublikasikan; dan
  - d. tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri terkait pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren dalam bentuk buku atau makalah yang tidak dipublikasikan.
- (4) Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri dari:
  - a. bidang tugas PPUPD dalam rangka melaksanakan

- kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang dipublikasikan; dan
- b. pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang tidak dipublikasikan.
- (5) Ketentuan mengenai metode penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah, ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

## BAB XIX

### PELAKSANAAN TUGAS PENGAWASAN

#### Pasal 59

- (1) Pelaksanaan tugas pengawasan dilakukan oleh tim pengawasan.
- (2) Tim pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. inspektur jenderal/inspektur utama/inspektur pada APIP di Instansi Pembina/Instansi Pusat, inspektur daerah di Instansi Daerah sebagai penanggung jawab;
  - b. inspektur pada APIP di Instansi Pembina/Instansi Pusat, inspektur pembantu inspektorat daerah sebagai wakil penanggung jawab;
  - c. PPUPD ahli utama sebagai pengendali mutu;
  - d. PPUPD ahli madya sebagai supervisor;
  - e. PPUPD ahli muda sebagai ketua tim; dan
  - f. PPUPD ahli pertama sebagai anggota tim.
- (3) Komposisi penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
- a. 1 (satu) orang pengendali mutu paling sedikit membawahi 2 (dua) orang supervisor;
  - b. 1 (satu) orang supervisor paling sedikit membawahi 2 (dua) orang ketua tim; dan
  - c. 1 (satu) orang ketua tim paling sedikit membawahi 3 (tiga) orang anggota tim.
- (4) Keanggotaan tim pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh:



- a. untuk Instansi Pembina oleh inspektur jenderal kementerian atas nama Menteri;
  - b. untuk Instansi Pusat oleh inspektur jenderal/inspektur utama/inspektur atas nama menteri/pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian; dan
  - c. untuk Instansi Daerah oleh inspektur daerah atas nama kepala daerah.
- (5) Dalam hal jumlah personil tidak tersedia sesuai dengan komposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pimpinan APIP dapat menentukan susunan tim sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan personil.
  - (6) Dalam hal pelaksanaan pengawasan oleh PPUPD terdapat keterkaitan dengan jabatan fungsional lain, penugasan dilakukan secara bersama dalam satu tim.
  - (7) Penugasan secara bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
  - (8) Ketentuan mengenai pelaksanaan tugas pengawasan, ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

## BAB XX

### PEMBENTUKAN ORGANISASI PROFESI

#### Pasal 60

- (1) Organisasi profesi Jabatan Fungsional PPUPD harus berbadan hukum.
- (2) Organisasi profesi Jabatan Fungsional PPUPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. dewan pengurus pusat yang berkedudukan di Jakarta;
  - b. dewan pengurus provinsi yang berkedudukan di ibu kota provinsi; dan
  - c. dewan pengurus kabupaten/kota yang berkedudukan di kabupaten/kota.
- (3) Struktur organisasi profesi Jabatan Fungsional PPUPD

sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam anggaran dasar/anggaran rumah tangga.

- (4) Kepengurusan organisasi profesi Jabatan Fungsional PPUPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh:
  - a. Menteri untuk dewan pengurus pusat;
  - b. gubernur untuk dewan pengurus provinsi; dan
  - c. bupati/wali kota untuk dewan pengurus kabupaten/kota.
- (5) PPUPD wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional PPUPD dan mempunyai kartu anggota organisasi profesi.
- (6) Ketentuan mengenai organisasi profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mulai berlaku sejak tanggal terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

#### Pasal 61

- (1) Organisasi profesi Jabatan Fungsional PPUPD mempunyai tugas:
  - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
  - b. memberikan advokasi; dan
  - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (2) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling sedikit memuat:
  - a. prinsip etika;
  - b. aturan perilaku;
  - c. hubungan sesama PPUPD;
  - d. hubungan antara PPUPD dengan instansi yang dilakukan pengawasan;
  - e. hubungan antara PPUPD dengan jabatan fungsional lainnya di lingkungan APIP;
  - f. hubungan antara PPUPD dengan Badan Pemeriksa Keuangan;
  - g. hubungan antara PPUPD dengan aparat penegak hukum;

- h. pelanggaran kode etik PPUPD; dan
  - i. majelis kode etik PPUPD.
- (3) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh dewan pengurus pusat organisasi profesi Jabatan Fungsional PPUPD setelah mendapat persetujuan dari Instansi Pembina.

## BAB XXI

### KOORDINASI DENGAN INSTANSI PENGGUNA

#### Pasal 62

- (1) Dalam rangka pembinaan karier PPUPD, Instansi Pembina berkoordinasi dengan:
- a. sekretaris jenderal pada Instansi Pusat; dan
  - b. sekretaris daerah pada Instansi Daerah.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk:
- a. membangun komitmen dengan memberdayakan PPUPD; dan
  - b. memperoleh masukan kepada Instansi Pembina terhadap pengembangan PPUPD.
- (3) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit melalui:
- a. pengukuran kepuasan pengguna terhadap kinerja PPUPD dilakukan sesuai dengan kebutuhan;
  - b. rapat koordinasi pembinaan Jabatan Fungsional PPUPD dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan/atau
  - c. monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan PPUPD dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

## BAB XXII

### SISTEM INFORMASI JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 63

- (1) Instansi Pembina mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional PPUPD.

- (2) Sistem informasi Jabatan Fungsional PPUPD memuat paling sedikit:
  - a. data base PPUPD secara nasional;
  - b. usulan dan PAK; dan
  - c. hasil penilaian kinerja.
- (3) Sistem informasi Jabatan Fungsional PPUPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola oleh Instansi Pembina.
- (4) Sistem informasi Jabatan Fungsional PPUPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), saling terhubung dengan sistem informasi terkait manajemen kepegawaian.

### BAB XXIII PENDANAAN

#### Pasal 64

Pendanaan pelaksanaan Jabatan Fungsional PPUPD bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja negara;
- b. anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- c. penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Instansi Pembina; atau
- d. sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 65

Pendanaan untuk organisasi profesi dilaksanakan sesuai dengan anggaran dasar/anggaran rumah tangga.

### BAB XXIV KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 66

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, PAK PPUPD berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/9/2009 tentang

Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah, digunakan untuk periode kenaikan pangkat paling lama April Tahun 2022.

- (2) Dalam hal Instansi Pembina dapat melaksanakan penilaian Angka Kredit sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini, penilaian Angka Kredit dapat disesuaikan dan dilaksanakan sebelum periode sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal terdapat ketentuan secara nasional mengenai kedudukan Jabatan Fungsional ahli utama, kedudukan PPUPD ahli utama pada Instansi Daerah provinsi wajib menyesuaikan dengan ketentuan dimaksud.
- (4) PPUPD yang telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi sebelum ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2020 dapat diusulkan kenaikan jabatan/pangkatnya.

## BAB XXV

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 67

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 438);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 563) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2011 tentang

Pedoman pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 325);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Tata Kerja Tim Penilai dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 59) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Tata Kerja Tim Penilai dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 199); dan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 381),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 68

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 2 November 2021

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 17 November 2021

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 54 TAHUN 2021  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN  
PEMERINTAHAN DAERAH

URAIAN PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS  
PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

1. URAIAN PERHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PPUPD
  - A. Prinsip Penyusunan Formasi
    - 1) Formasi Jabatan Fungsional PPUPD pada masing-masing inspektorat di Instansi Pembina, Instansi Pusat, dan Instansi Daerah disusun berdasarkan analisis jabatan dengan menghitung beban kerja organisasi;
    - 2) formasi jabatan menjadi acuan dalam pengangkatan PNS kedalam Jabatan Fungsional PPUPD; dan
    - 3) formasi jabatan lowong, apabila:
      - a) formasi jabatan belum terisi;
      - b) PPUPD pindah/alih fungsi, berhenti, pensiun atau meninggal dunia; dan/atau
      - c) peningkatan volume beban kerja.
  - B. Aspek dalam Penghitungan Formasi  
Penghitungan Formasi Jabatan Fungsional PPUPD mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengenai pedoman analisis jabatan dan analisis beban kerja, dengan menggunakan unsur penghitungan:
    - 1) uraian tugas beserta jumlah beban untuk setiap tugas;
    - 2) waktu penyelesaian tugas; dan
    - 3) jumlah waktu kerja efektif per-tahun.
  - C. Pelaksana Penyusunan Formasi  
Penyusunan formasi dilaksanakan oleh setiap unit/satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab menangani kepegawaian pada



Instansi Pembina, Instansi Pusat, dan Instansi Daerah berdasarkan pedoman penghitungan formasi Jabatan Fungsional PPUPD yang telah disusun.

D. Tata Cara Penyusunan Formasi

Penyusunan formasi dilakukan berdasarkan peta jabatan untuk mengetahui jumlah formasi yang dibutuhkan menurut kategori jenis dan jenjang jabatan. Tata cara penyusunan formasi ini berlaku untuk seluruh jenis Jabatan Fungsional PPUPD.

Tata cara penghitungan formasi adalah sebagai berikut:

- 1) mengidentifikasi sasaran kegiatan keluar untuk 1 (satu) tahun sesuai dengan rencana strategis di unit kerja;
- 2) menentukan nilai standar kemampuan rata-rata dari sasaran kegiatan keluar yang telah diidentifikasi pada angka 1 (satu). Nilai standar kemampuan rata-rata kegiatan PPUPD telah ditetapkan berdasarkan hasil penghitungan sebagaimana pada tabel 1.

Tabel 1. Nilai Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR) Kegiatan PPUPD di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah

No	Hasil Kerja	SKR
1	Merumuskan kebijakan perencanaan pengawasan urusan	9,62
2	Reviu pelaksanaan urusan konkuren	5,63
3	Monitoring pelaksanaan urusan konkuren	7,10
4	Evaluasi pelaksanaan urusan konkuren	4,63
5	Pemeriksaan pelaksanaan urusan konkuren	4,96
6	Pemeriksaan Khusus	5,39
7	Pendampingan/Asistensi/Konsultasi pelaksanaan urusan konkuren	12,50
8	Pemberian Keterangan Ahli sebagai Ahli/Saksi Fakta pelaksanaan urusan konkuren	16,89

- 3) menentukan nilai persentase kontribusi setiap jenjang PPUPD dari sasaran kegiatan keluaran yang telah diidentifikasi sebagaimana pada angka 1 (satu). Nilai persentase kontribusi PPUPD menurut jenjang telah ditetapkan berdasarkan hasil penghitungan sebagaimana pada tabel 2.

Tabel 2. Nilai Persentase Kontribusi PPUPD menurut Jenjang di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah

No.	Nama Kegiatan	% Kontribusi menurut Jenjang Jabatan Fungsional PPUPD			
		Pertama	Muda	Madya	Utama
1.	Merumuskan kebijakan perencanaan pengawasan urusan	20,02	20,97	26,22	32,58
2.	Reviu pelaksanaan urusan konkuren	44,73	32,99	15,46	6,82
3.	Monitoring pelaksanaan urusan konkuren	44,47	32,68	18,13	4,72
4.	Evaluasi pelaksanaan urusan konkuren	50,00	25,19	15,93	8,89
5.	Pemeriksaan pelaksanaan urusan konkuren	38,89	32,54	22,22	6,35
6.	Pemeriksaan Khusus	40,36	34,29	20,14	5,21
7.	Pendampingan/Asistensi /Konsultasi pelaksanaan urusan konkuren	51,72	24,14	13,79	10,34
8.	Pemberian Keterangan Ahli sebagai Ahli/Saksi Fakta pelaksanaan urusan konkuren	10,24	14,33	25,20	50,23

- 4) menentukan jumlah target keluaran (volume) setiap sasaran kegiatan dalam jangka waktu satu tahun.
- Penentuan volume hasil kerja dilakukan dengan memperhitungkan volume hasil kerja selama tiga tahun, yaitu dua tahun sebelumnya, (X-2), (X-1) dan pada tahun berjalan (X). Untuk menyusun kebutuhan Jabatan Fungsional PPUPD pada tahun (X+1) sampai dengan (X+4), langkah penghitungannya sebagai berikut:
- menentukan data volume hasil kerja 3 (tiga) tahun sebelumnya berdasarkan kegiatan pada unit kerja yang akan dihitung; dan
  - menghitung rata-rata volume hasil kerja selama tiga tahun tersebut, untuk mendapatkan nilai volume. Penjelasan penghitungan bisa dilihat pada tabel 3.
  - Dalam hal terdapat hasil pekerjaan yang sama dengan jabatan fungsional lain, volume beban kerja di bagi atar

Jabatan Fungsional PPUPD dan jabatan fungsional lain dimaksud.

Tabel 3. Penentuan Volume Hasil Kerja

No.	Tugas PPUPD	Volume Hasil Kerja dalam 1 (satu) tahun		Volume tahun X (berjalan)	Proyeksi Volume tahun X+1	Proyeksi Volume X+2 dst
		X-2	X-1			
1.						
2.						

Keterangan:

(X-1) = merupakan jumlah volume hasil kerja dalam 1 (satu) tahun untuk waktu 1 (satu) tahun yang lalu

X = merupakan jumlah volume hasil kerja dalam 1 (satu) tahun untuk waktu berjalan

(X+1) = merupakan proyeksi jumlah volume hasil kerja dalam satu tahun untuk tahun mendatang, yang diperoleh dengan menghitung rata-rata volume hasil kerja 3 (tiga) tahun sebelumnya dengan rumus sebagaimana berikut:

$$(X-2) + (X-1) + X = 3$$

(X+2) = merupakan proyeksi jumlah volume hasil kerja dalam 1 (satu) tahun untuk 2 (dua) tahun mendatang, yang diperoleh dengan menghitung rata-rata volume hasil kerja 3 (tiga) tahun sebelumnya dengan rumus sebagaimana berikut:

$$(X-1) + X + (X+1) = 3$$

dan seterusnya

- 5) menghitung formasi kebutuhan PPUPD per jenjang dengan cara menjumlahkan hasil penghitungan kebutuhan PPUPD dari masing-masing sasaran kegiatan keluaran dengan menggunakan rumus sebagai berikut.

Jumlah kebutuhan PPUPD	=	$\sum_{n=1-x}$	$\frac{\text{Persentase kontribusi (P) x volume beban kerja (V)}}{\text{Standar Kemampuan Rata-rata (SKR)}}$
------------------------	---	----------------	--

Keterangan:

- $\Sigma$  : penjumlahan dari banyaknya kegiatan setiap jenjang jabatan PPUPD
- P : persentase kontribusi setiap jenjang PPUPD, menggambarkan seberapa besar kontribusi setiap jenjang PPUPD pada suatu sasaran kegiatan keluaran. Nilai persentase kontribusi setiap jenjang PPUPD dapat dilihat pada Tabel 1 (satu).
- SKR : Standar Kemampuan Rata-rata, menggambarkan kemampuan rata-rata PPUPD untuk menghasilkan output dalam waktu efektif setahun 1.250 jam (seribu dua ratus lima puluh jam). Nilai SKR untuk setiap kegiatan PPUPD dapat dilihat pada Tabel 1 (satu).
- V : Volume atau jumlah target keluaran dalam satu tahun.
- 6) penentuan jumlah formasi
- a) apabila berdasarkan penghitungan yang dilakukan terhadap Jabatan Fungsional PPUPD menurut jenis dan jenjang Jabatan memperoleh nilai lebih besar atau sama dengan 0,50 (nol koma lima puluh) maka dapat ditetapkan jumlah kebutuhan PPUPD berjumlah 1 (satu) (pembulatan ke atas); dan
  - b) apabila berdasarkan penghitungan yang dilakukan terhadap Jabatan Fungsional PPUPD menurut jenis dan jenjang jabatan memperoleh nilai kurang dari 0,50 (nol koma lima puluh) maka tidak dapat ditetapkan formasi untuk jenis dan jenjang Jabatan Fungsional PPUPD tersebut (pembulatan ke bawah).
- E. Mekanisme Pengusulan dan Penetapan Formasi
- Mekanisme Pengusulan dan Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional PPUPD
- 1) mekanisme pengusulan dan penetapan formasi di lingkungan Kementerian
    - a) pejabat pembina kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK di lingkungan Kementerian mengajukan usul kebutuhan Jabatan Fungsional PPUPD bagi PNS di lingkungan Kementerian kepada menteri aparatur negara dan reformasi birokrasi serta kepala Badan Kepegawaian Negara;

- b) kebutuhan Jabatan Fungsional PPUPD pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian setiap tahun ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara berdasarkan usul dari PPK di lingkungan Kementerian, setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara; dan
  - c) asli keputusan penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional PPUPD disampaikan oleh menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi kepada PPK masing-masing satuan organisasi di lingkungan Kementerian, dengan tembusan:
    - (1) Kepala Badan Kepegawaian Negara; dan
    - (2) Menteri.
- 2) mekanisme pengusulan dan penetapan formasi di lingkungan kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian di luar Kementerian
- a) pejabat pembina kepegawaian di lingkungan kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian meminta rekomendasi kepada Instansi Pembina;
  - b) pejabat pembina kepegawaian di lingkungan kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian di luar Kementerian, mengajukan usulan kebutuhan Jabatan Fungsional PPUPD bagi PNS di lingkungan kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian tersebut kepada menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi serta Kepala Badan Kepegawaian Negara;
  - c) kebutuhan Jabatan Fungsional PPUPD pada satuan organisasi di lingkungan kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian di luar Kementerian setiap tahun ditetapkan oleh menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi berdasarkan usulan dari PPK di lingkungan kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian di luar Kementerian yang bersangkutan, setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara; dan

- d) asli keputusan penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional PPUPD disampaikan oleh menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi kepada PPK masing-masing satuan organisasi di lingkungan kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian di luar Kementerian, dengan tembusan:
  - (1) Kepala Badan Kepegawaian Negara; dan
  - (2) Menteri.
- 3) mekanisme pengusulan dan penetapan formasi di lingkungan Instansi Daerah (provinsi/kabupaten/kota)
  - a) pejabat pembina kepegawaian di lingkungan Instansi Daerah (daerah provinsi atau daerah kabupaten/kota) meminta rekomendasi kepada Instansi Pembina;
  - b) pejabat pembina kepegawaian di lingkungan Instansi Daerah (daerah provinsi atau daerah kabupaten/kota) mengajukan usulan kebutuhan Jabatan Fungsional PPUPD bagi PNS di lingkungan Instansi Daerah (daerah provinsi atau daerah kabupaten/kota) kepada menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi serta Kepala Badan Kepegawaian Negara melalui kantor regional Badan Kepegawaian Negara setempat;
  - c) kebutuhan Jabatan Fungsional PPUPD pada satuan organisasi di lingkungan instansi (daerah provinsi atau daerah kabupaten/kota) setiap tahun ditetapkan oleh menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi berdasarkan usul dari PPK di lingkungan instansi (daerah provinsi atau daerah kabupaten/kota) yang bersangkutan, setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara melalui Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara setempat; dan
  - d) asli keputusan penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional PPUPD disampaikan oleh menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara kepada PPK masing-masing satuan organisasi di lingkungan Instansi Daerah (daerah provinsi atau daerah kabupaten/kota), dengan tembusan:
    - (1) Kepala Badan Kepegawaian Negara;

- (2) Menteri; dan
  - (3) Kepala kantor regional Badan Kepegawaian Negara setempat.
- F. Pejabat yang menandatangani penetapan usulan formasi adalah:
- 1) kepala unit atau satuan kerja  
kepala unit atau satuan kerja mempunyai tugas dan wewenang:
    - a) mengidentifikasi dan memverifikasi susunan formasi yang telah disusun oleh Bagian kepegawaian unit/satuan kerja; dan
    - b) memberi persetujuan/rekomendasi usulan penetapan formasi yang telah disusun dan disepakati bersama kepada PPK.
  - 2) Pejabat Pembina Kepegawaian  
Pejabat pembina kepegawaian terdiri atas:
    - a) pejabat pembina kepegawaian Instansi Pembina mempunyai tanggung jawab untuk:
      - (1) memerintahkan unit kerja Pembina Jabatan Fungsional PPUPD untuk memverifikasi usulan formasi dari unit/satuan kerja di lingkungan kementerian/lembaga di luar Kementerian, di lingkungan kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian di luar Kementerian, dan di Pemerintah daerah (provinsi/kabupaten/kota);
      - (2) memberi persetujuan/rekomendasi usulan penetapan formasi yang telah diverifikasi oleh unit kerja Instansi Pembina; dan
      - (3) mengusulkan permohonan penetapan formasi Jabatan Fungsional PPUPD kepada menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
    - b) pejabat pembina kepegawaian kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian di luar Kementerian, mempunyai tanggung jawab untuk:
      - (1) memverifikasi usulan formasi dari unit/satuan kerja yang ada di wilayah binaannya;
      - (2) melakukan konsultasi dan mengirimkan permohonan rekomendasi usulan formasi Jabatan Fungsional

- kepada Instansi Pembina dengan melampirkan dokumen rencana strategis instansi pemerintah dan dokumen uraian kegiatan dari masing-masing Jabatan Fungsional PPUPD; dan
- (3) mengusulkan permohonan penetapan Formasi Jabatan Fungsional PPUPD kepada menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- c) pejabat pembina kepegawaian di pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota mempunyai tanggung jawab untuk:
- (1) memverifikasi usulan formasi dari unit/satuan kerja yang ada di wilayah binaannya;
  - (2) melakukan konsultasi dan mengirimkan permohonan rekomendasi usulan formasi jabatan fungsional melalui perangkat daerah yang membidangi urusan kepegawaian kepada Instansi Pembina dengan melampirkan dokumen rencana strategis instansi pemerintah dan dokumen uraian kegiatan dari masing-masing Jabatan Fungsional PPUPD; dan
  - (3) menyetujui dan mengusulkan permohonan penetapan formasi Jabatan Fungsional kepada menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

G. Contoh Penghitungan Formasi Jabatan Fungsional PPUPD Ahli Madya

Contoh penghitungan formasi pada Itjen Kementerian Dalam Negeri Berdasarkan data yang dimiliki oleh Itjen, terdapat 3 (tiga) sasaran kegiatan (output) yang rutin dilaksanakan sebagaimana berikut:

- 1) melakukan monitoring pelaksanaan urusan konkuren dengan jumlah output:
  - a) Tahun 2018 sebanyak 214 (dua ratus empat belas) monitoring pelaksanaan urusan konkuren;
  - b) Tahun 2019 sebanyak 214 (dua ratus empat belas) monitoring pelaksanaan urusan konkuren; dan



- c) Tahun 2020 sebanyak 214 (dua ratus empat belas) monitoring pelaksanaan urusan konkuren.
- 2) melakukan evaluasi pelaksanaan urusan konkuren dengan jumlah kegiatan sebanyak:
  - a) Tahun 2018 sebanyak 28 (dua puluh delapan) evaluasi pelaksanaan urusan konkuren;
  - b) Tahun 2019 sebanyak 28 (dua puluh delapan) evaluasi pelaksanaan urusan konkuren; dan
  - c) Tahun 2020 sebanyak 28 (dua puluh delapan) evaluasi pelaksanaan urusan konkuren.
- 3) melakukan pemeriksaan pelaksanaan urusan konkuren dengan jumlah kegiatan sebanyak:
  - a) Tahun 2018 sebanyak 116 (seratus enam belas) pemeriksaan pelaksanaan urusan konkuren;
  - b) Tahun 2019 sebanyak 116 (seratus enam belas) pemeriksaan pelaksanaan urusan konkuren; dan
  - c) Tahun 2020 sebanyak 116 (seratus enam belas) pemeriksaan pelaksanaan urusan konkuren.

Selanjutnya dilakukan penghitungan Formasi Jabatan Fungsional PPUPD ahli madya yang dibutuhkan oleh Itjen di Tahun 2021 sebagaimana berikut:

- 1) Menentukan volume hasil kerja di Tahun 2021

No.	Tugas PPUPD	Volume Hasil Kerja dalam 1 (satu) tahun		Volume tahun 2020 (berjalan)	Proyeksi Volume 2021
		2018	2019		
1.	Monitoring pelaksanaan urusan konkuren	214	214	214	214,00
2.	Evaluasi pelaksanaan urusan konkuren	28	28	28	28,00
3.	Pemeriksaan pelaksanaan	116	116	116	116,00

	urusan konkuren				
--	--------------------	--	--	--	--

- 2) Penghitungan Formasi Jabatan Fungsional PPUPD ahli madya

FORMULIR PENGHITUNGAN FORMASI UNTUK  
KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PPUPD

Nama Jabatan : PPUPD Madya  
Unit Kerja (Lokus) : Inspektorat Jenderal Kementerian  
Dalam Negeri  
Ikhtisar Jabatan : Pengawasan Urusan, Pengawasan  
(Fokus) Desa dan Monitoring

No.	Tugas PPUPD	SKR	PERSENTASI KONTRIBUSI SETIAP JENJANG	JUMLAH TERGET OUTPUT DALAM 1 (SATU) TAHUN*)	KEBU TUHAN PPUPD
			(P)	(V)	(PxV) / SKR
1.	Monitoring pelaksanaan urusan konkuren	7,10	18,13%	214	5,46
2.	Evaluasi pelaksanaan urusan konkuren	4,63	15,93%	28	0,96
3.	Pemeriksaan pelaksanaan urusan konkuren	4,96	22,22%	116	5,20
Total Formasi					11,62
Pembulatan					12

Keterangan:

\*) Diisi oleh instansi pengusul Jabatan PPUPD

2. PENGANGKATAN DALAM JABATAN

A. Format Surat Keputusan Pengangkatan Pertama

KEPUTUSAN  
MENTERI ...../GUBERNUR/BUPATI/WALI KOTA  
NOMOR .....

TENTANG  
PENGANGKATAN PERTAMA  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS PENYELENGGARAAN  
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI ...../GUBERNUR/BUPATI/WALI KOTA,

Menimbang : a. bahwa Saudara ..... NIP .....  
pangkat/golongan ruang ....., jabatan ..... telah  
memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat  
dalam Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan  
Urusan Pemerintahan Daerah jenjang Ahli pertama;  
b. bahwa berdasarkan kebutuhan jabatan yang telah  
ditetapkan, perlu mengangkat yang bersangkutan  
dalam Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan  
Urusan Pemerintahan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang  
Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang  
Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah  
diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun  
2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah  
Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai  
Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara  
dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36  
Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas  
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor .... Tahun .... tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : PNS dibawah ini:

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/golongan ruang/ TMT : .....
- d. Unit kerja : .....

Terhitung mulai tanggal ..... diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah jenjang Ahli pertama dengan Angka Kredit sebesar --- (...).

KEDUA : ..... \*\*)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

.....

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
  2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;\*)
  3. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
  4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan; \*)
  5. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- \*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

B. Perpindahan dari Jabatan Lain

1) Format Surat Keputusan

KEPUTUSAN  
MENTERI ...../GUBERNUR/BUPATI/WALI KOTA  
NOMOR .....

TENTANG  
PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN  
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS  
PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI ...../GUBERNUR/BUPATI/WALI KOTA,

Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah melalui perpindahan dari jabatan lain;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor .... Tahun .... tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat:

- a Nama : .....
- b NIP : .....
- c Pangkat/golongan : .....  
ruang/ TMT
- d Unit kerja : .....

Terhitung mulai tanggal ..... diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah jenjang Ahli ..... dengan Angka Kredit sebesar --- (....).

KEDUA : ..... \*\*)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

.....

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;\*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan; \*)
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

## 2) Penetapan Angka Kredit Dasar

Jumlah Angka Kredit yang diterima PPUPD yang diangkat melalui perpindahan dari jabatan lain, sebagai berikut:

KATEGORI	JENJANG	PANGKAT	ANGKA KREDIT
KEAHLIAN	Ahli utama	IV/e	0
		IV/d	0
	Ahli madya	IV/c	300
		IV/b	150
		IV/a	0
	Ahli muda	III/d	100
		III/c	0
	Ahli pertama	III/b	50
		III/a	0

## 3) Contoh Kasus Perpindahan dari Jabatan Lain

a) Penetapan jenjang jabatan bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.

(1) Pejabat Fungsional yang memiliki pangkat terendah pada jenjang Jabatan Fungsionalnya.

Sdr. Algi, NIP. 197906102005031001, jabatan Kepala Sub Bagian Kepegawaian pangkat Penata, golongan ruang III/c, Pegawai yang bersangkutan akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli muda melalui perpindahan jabatan lain.

Maka untuk menetapkan jenjang jabatannya pegawai yang bersangkutan wajib mengikuti dan lulus Uji Kompetensi pada pangkat Penata, golongan ruang III/c, jenjang jabatan Ahli muda.

Setelah lulus Uji Kompetensi Sdr. Algi diangkat dalam jenjang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli muda dan ditetapkan dengan Angka Kredit dari Angka Kredit

dasar sebesar 0 (nol) ditambah Angka Kredit dari pengalaman kerjanya.

- (2) Pejabat Fungsional yang memiliki pangkat pada jenjang Jabatan Fungsionalnya.

Sdr. Riski, NIP. 197705132008011008, jabatan Kepala Bagian Umum pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d. Pegawai yang bersangkutan akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli muda melalui perpindahan jabatan lain.

Maka untuk menetapkan jenjang jabatannya pegawai yang bersangkutan wajib mengikuti dan lulus Uji Kompetensi pada pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, jenjang jabatan Ahli muda.

Setelah lulus Uji Kompetensi Sdr. Riski diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli muda dan diberikan Angka Kredit dasar sebesar 100 (seratus) dan ditambah Angka Kredit dari pengalaman kerjanya.

- b) Pengalaman Kerja di bidang pengawasan atau manajemen pemerintahan daerah dapat dihitung kumulatif.

Sdr. Andi, NIP. 198206252008011010, jabatan Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d. PNS yang bersangkutan akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah melalui perpindahan dari jabatan lain. PNS yang bersangkutan memiliki pengalaman 2 (dua) tahun di bidang pengawasan atau manajemen pemerintahan daerah.

Maka untuk menetapkan jenjang jabatannya pegawai yang bersangkutan wajib mengikuti dan lulus Uji Kompetensi pada pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, jenjang jabatan Ahli muda dan apabila ditetapkan nilai Angka Kredit dari pengalamannya sebesar 10 Angka Kredit, maka yang bersangkutan dapat diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan



Pemerintahan Daerah Ahli muda dengan Angka Kredit sebesar 110 (seratus sepuluh) Angka Kredit yang terdiri dari Angka Kredit dasar sebesar 100 (seratus) dan 10 (sepuluh) dari pengalamannya.

- c) Pengalaman penugasan pengawasan dapat digunakan untuk menambah Angka Kredit kenaikan pangkat/jenjang. Sdri. Tiara, NIP. 197509102003032001, pangkat Penata, golongan ruang III/c, menduduki jabatan Kepala Sub Bagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan, selama menjabat Yang bersangkutan melakukan kegiatan pengawasan dengan Angka Kredit sebesar 19,59 (sembilan belas koma lima sembilan) yang diperoleh dari seluruh penugasan selama di Inspektorat yang dibuktikan dengan PAK.

Maka Sdri. Tiara, diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli muda pada masa pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun sebesar sebesar 19,59 (sembilan belas koma lima sembilan) Angka Kredit ditambah Angka Kredit dasar sebesar nol (0). Dalam hal demikian, Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebesar  $19,59 + 0 = 19,59$  (Sembilan belas koma lima sembilan) Angka Kredit.

- d) Penilaian Angka Kredit maksimal dari pengalaman kerja di bidang pengawasan atau manajemen pemerintahan daerah Sdr. Delva, NIP. 198003022008031022, jabatan Kepala Sub Bagian Pengembangan Karier pangkat Penata, golongan ruang III/c. PNS yang bersangkutan akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli muda melalui perpindahan dari jabatan lain.

PNS yang bersangkutan memiliki pengalaman 5 (lima) tahun di bidang pengawasan atau manajemen pemerintahan daerah dan dinilai Angka Kredit dari pengalaman sebesar 110 (seratus sepuluh) Angka Kredit. Dalam hal demikian, Angka Kredit yang dapat ditetapkan

adalah 50% (lima puluh persen) dari kebutuhan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat, yaitu  $50\% \times 100 = 50$ .

Dengan demikian Angka Kredit yang ditetapkan untuk Sdr. Delva adalah paling besar 50 (lima puluh) Angka Kredit.

- e) Penyampaian usul pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas usia sebagaimana dipersyaratkan.

Sdr. Tomi, NIP. 196606171992031001, jabatan Kepala Dinas Sosial pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b.

Apabila yang bersangkutan akan dipindahkan ke dalam Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah untuk menduduki Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli madya, maka penyampaian usul pengangkatannya sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling lambat akhir bulan Desember 2020 dan penetapan keputusan pengangkatannya paling lambat akhir bulan Mei 2021, mengingat yang bersangkutan lahir bulan Juni 1966.

C. Promosi

KEPUTUSAN  
MENTERI ...../GUBERNUR/BUPATI/WALI KOTA  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENGANGKATAN MELALUI PROMOSI  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS PENYELENGGARAAN  
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI ...../GUBERNUR/BUPATI/WALI KOTA,

Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong,  
Saudara ..... NIP ..... jabatan .....  
pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi  
syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam  
Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan  
Pemerintahan Daerah melalui promosi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang  
Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017  
tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil  
sebagaimana telah diubah dengan Peraturan  
Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang  
Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11  
Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri  
Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara  
dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor  
36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional  
Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan  
Daerah;

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor .... Tahun .... tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan:

**KESATU** : Mengangkat:

a. Nama : .....

b. NIP : .....

c. Pangkat/golongan : .....  
ruang/ TMT

d. Unit kerja : .....

Terhitung mulai tanggal ..... dipromosikan dalam Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah jenjang Ahli ..... dengan Angka Kredit sebesar --- (...).

**KEDUA** : ..... \*\*

**KETIGA** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

.....

**TEMBUSAN:**

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;\*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan;\*)
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

3. **FORMAT USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT DAN SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN**

A. **Formulir Penyampaian Bahan Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit**

KOP

tempat, tanggal, bulan, tahun ..

Yth. pejabat yang berwenang Angka Kredit

Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

Di

Tempat

1. Bersama ini kami sampaikan bahan usulan penilaian dan Penetapan Angka Kredit atas nama-nama Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah dan bukti fisiknya, sebagai berikut:

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	UNIT KERJA
1				
2				
3				
dst				

2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....  
Pejabat Pengusul \*)

.....  
NIP.

\*) tulis nama jabatannya

## B. Formulir Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/golongan ruang/TMT : .....

Jabatan : .....

Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/golongan ruang/TMT : .....

Jabatan : .....

Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan ...../pengembangan profesi/  
penunjang/, sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan / bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP.....

\*) coret yang tidak perlu

4. PENILAIAN CAPAIAN ANGKA KREDIT BERDASARKAN CAPAIAN SKP

A. Formulir Capaian Angka Kredit Berdasarkan Capaian SKP

PENILAIAN CAPAIAN ANGKA KREDIT

BERDASARKAN CAPAIAN SKP

NOMOR .....

PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH YANG DINILAI					
1.	NAMA	:			
2.	NIP	:			
3.	NOMOR SERI KARPEG	:			
4.	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	:			
5.	JENIS KELAMIN	:			
6.	PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT	:			
7.	JABATAN/TMT	:			
8.	UNIT KERJA	:			
HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT					
TAHUN	TARGET AK SKP	NILAI CAPAIAN TUGAS JABATAN	PROSEN TASE	ANGKA KREDIT MINIMAL YANG HARUS DICAPAI SETIAP TAHUN	ANGKA KREDIT YANG DIDAPAT (Kolom 2 x Kolom 4)
1	2	3	4	5	6
...					
...					
...					
...					
JUMLAH ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH BERDASARKAN CAPAIAN SKP					

ASLI Penetapan Angka Kredit untuk:

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

1. Pimpinan Instansi Pengusul;  
dan

2. Pengawas Penyelenggaraan  
Urusan Pemerintahan Daerah  
yang bersangkutan.

Nama Lengkap  
NIP.  
.....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;  
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan; dan  
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan\*);

\* ) coret yang tidak perlu

B. Contoh Kasus Perhitungan Capaian Angka Kredit Berdasarkan Capaian SKP

Sdri. Bianda, NIP. 197504211999032001, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, jenjang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli muda.

Target Angka Kredit dalam Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli muda adalah 25 Angka Kredit. Sdri. Bianda mempunyai target Angka kredit sebesar 27,87 Angka Kredit dengan capaian SKP yang dinilai oleh atasan langsungnya adalah sebesar 89,24. Dalam hal demikian, maka penilaian capaian Angka Kredit adalah sebagai berikut:

$$89,24 \times 100\% = 89,24\%$$

$$89,24\% \times 27,87 = 24,87 \text{ Angka Kredit}$$



Formulir Penilaian capaian Angka Kredit sebagaimana contoh berikut:

PENILAIAN CAPAIAN ANGKA KREDIT  
BERDASARKAN CAPAIAN SKP

Nomor .....

Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli muda Yang Dinilai					
1.	NAMA	: Bianda			
2.	NIP	: 197504211999032001			
3.	NOMOR SERI KARPEG	:			
4.	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	: Jakarta, 21 April 1975			
5.	JENIS KELAMIN	: Perempuan			
6.	PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT	: Penata Tingkat I, III/d			
7.	JABATAN/TMT	: PPUPD Ahli muda			
8.	UNIT KERJA	:			
HASIL PENILAIAN CAPAIAN ANGKA KREDIT					
TAHUN	TARGET AK SKP	NILAI CAPAIAN TUGAS JABATAN	PROSEN TASE	ANGKA KREDIT MINIMAL YANG HARUS DICAPAI SETIAP TAHUN	ANGKA KREDIT YANG DIDAPAT
1	2	3	4	5	6 (2X4)
2020	27.87	89,24	89.24%	25	24.87
Jumlah Angka Kredit yang diperoleh					24.87

.....

Ketua Tim Penilai

.....

- C. Capaian Angka Kredit paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit setiap tahun.

Sdr. Silton, NIP. 198304102009121001, pangkat Penata, golongan ruang III/c, jenjang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli muda.

PNS yang bersangkutan memiliki kewajiban memenuhi target Angka Kredit setiap tahunnya sebesar 25 (dua puluh lima) Angka Kredit. Dalam hal ini, capaian Angka Kredit paling tinggi Sdr. Silton, adalah sejumlah  $25 \times 150\% = 37,5$  (tiga puluh tujuh koma lima) Angka Kredit.

#### 5. FORMULIR PENETAPAN ANGKA KREDIT

##### PENETAPAN ANGKA KREDIT NOMOR .....

Instansi: .....

Masa Penilaian: .....

I	KETERANGAN PERORANGAN					
	1. Nama	:				
	2. NIP	:				
	3. Nomor Seri KARPEG	:				
	4. Pangkat/Golongan ruang TMT	:				
	5. Tempat dan Tanggal lahir	:				
	6. Jenis Kelamin	:				
	7. Pendidikan	:				
	8. Jabatan Fungsional/TMT	:				
	9. Masa Kerja Golongan	:				
	10. Unit Kerja	:				
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JUMLAH	ANGKA KREDIT UNTUK KENAIKAN PANGKAT	
	1. Inpassing					
	2. Pengawasan					
	3. Pengembangan Profesi					
	4. Penunjang					
	TOTAL ANGKA KREDIT					



## 6. PENILAIAN ANGKA KREDIT

## A. Format Penilaian Angka Kredit

PENILAIAN ANGKA KREDIT DARI PENGAWASAN, PENGEMBANGAN  
 PROFESI DAN KEGIATAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL  
 PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN

DAERAH

1.	NAMA	:	
2.	NIP	:	
3.	NOMOR SERI KARPEG	:	
4.	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	:	
5.	JENIS KELAMIN	:	
6.	PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT	:	
7.	JABATAN/TMT	:	
8.	UNIT KERJA	:	
Hasil Penilaian Angka Kredit dari Pengawasan, Pengembangan Profesi, dan Kegiatan Penunjang			
	Jenis Kegiatan	Kegiatan	Hasil Kerja/ Output
			Angka Kredit
			Jumlah Angka Kredit
I. Pengawasan			
	A. Pelaksanaan Manajemen Pengawasan		
	B. Pengawasan Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	.....	
	C. Pengawasan Capaian Standar Pelayanan Minimal	.....	
	D. Pengawasan terhadap Ketaatan atas Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang Ditetapkan oleh Pemerintah	.....	

E. Pengawasan terhadap Dampak Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren oleh Pemerintahan Daerah	.....			
F. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	.....			
G. Pemeriksaan Khusus	.....			
H. Pengawasan Wajib Dilakukan oleh APIP	.....			
JUMLAH ANGKA KREDIT PENGAWASAN				
II. Pengembangan Profesi				
A. Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas JF	.....	Ijazah/ Gelar		
B. Pembuatan Karya Tulis/ Karya ilmiah di bidang JF	.....	Naskah		
C. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang JF	.....	Buku/ Naskah		
D. Penyusunan Standar/Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis di bidang JF	.....	Buku		
E. Pengembangan Kompetensi di bidang JF	.....	Sertifikat /laporan		
F. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang JF	.....	Laporan		
JUMLAH ANGKA KREDIT PENGEMBANGAN PROFESI				
Penunjang				
A. Pengajar/Pelatih/	.....	Laporan		

Pembimbing di bidang JF				
B. Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	.....	Laporan		
C. Perolehan Penghargaan	.....	Piagam/ Sertifikat		
D. Perolehan gelar kejarjanaan lainnya	.....	Ijazah		
E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas JF	.....	Laporan		
JUMLAH ANGKA KREDIT KEGIATAN PENUNJANG				

Ketua Tim Penilai

.....

B. Contoh Perhitungan Angka Kredit Pelaksanaan Tugas

- 1) Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang melaksanakan tugas satu tingkat di atas jenjang jabatannya  
Sdr. Riant Valery, NIP.197204021993031003, jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d pada Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri. Yang bersangkutan ditugaskan untuk merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembagian urusan dengan Angka Kredit 0,75. Kegiatan dimaksud merupakan tugas jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli madya. Dalam hal ini Angka Kredit yang diperoleh sebesar  $80\% \times 0,75 = 0,6$  (nol koma enam) Angka Kredit.
- 2) Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang melaksanakan tugas satu tingkat di bawah jenjang jabatannya  
Sdr. Gita, NIP. 197506171995111101, jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d pada Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri. Yang bersangkutan ditugaskan untuk menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembagian urusan dengan Angka Kredit 0,22. Kegiatan dimaksud merupakan tugas jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli pertama. Dalam hal ini Angka Kredit yang diperoleh sebesar  $100\% \times 0,22 = 0,22$  (nol koma nol dua puluh dua) Angka Kredit.

## 7. KENAIKAN JABATAN

## a. Format Keputusan Kenaikan Jabatan

KEPUTUSAN  
MENTERI ...../GUBERNUR/BUPATI/WALI KOTA  
NOMOR .....  
TENTANG  
KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN PENGAWAS  
PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI ...../GUBERNUR/BUPATI/WALI KOTA,

Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang lowong, Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ....., telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk dinaikkan dalam jenjang jabatan setingkat lebih tinggi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;  
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor .... Tahun .... tentang Petunjuk Teknis Jabatan



Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan  
Pemerintahan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KESATU : Terhitung mulai tanggal .....  
mengangkat Pegawai Negeri Sipil:

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/golongan : .....  
ruang/TMT
- d. Unit kerja : .....

Dari Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan  
Urusan Pemerintahan Daerah jenjang..... ke  
dalam Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan  
Urusan Pemerintahan Daerah jenjang ..... dengan  
Angka Kredit sebesar 0 (nol).

KEDUA : ..... \*\*)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan  
dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan  
sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri  
Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan  
diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

.....

TEMBUSAN:

- 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
  - 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi  
kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang  
bersangkutan;\*)
  - 3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
  - 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala  
Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan; \*)
  - 5. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- \*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

b. Contoh Kasus Perhitungan Angka Kredit Kenaikan Pangkat

1) Kenaikan pangkat dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi.

Sdri. Nadira, NIP. 198109052008012015, jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, terhitung mulai tanggal 1 April 2021.

Berdasarkan hasil penilaian pada tahun 2025, Sdri. Nadira, memperoleh dan ditetapkan Angka Kreditnya sejumlah 100 (seratus) Angka Kredit dan dipertimbangkan untuk dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi menjadi Pembina, golongan ruang IV/a, terhitung mulai tanggal 1 April 2025. Maka sebelum dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, terlebih dahulu ditetapkan kenaikan jabatannya menjadi Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli madya.

2) Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Yang Memiliki Angka Kredit Melebihi Angka Kredit Yang Ditentukan dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi pada jenjang tersebut.

Sdr. Kukuh NIP. 198008202008011008, pangkat Penata, golongan ruang III/c, jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli muda. Pada waktu naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit Kumulatif sebesar 112,5 (seratus dua belas koma lima).

Adapun Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat menjadi pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yaitu 100 Angka Kredit. Dengan demikian Sdr. Kukuh, memiliki kelebihan 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit dan dapat diperhitungkan untuk perolehan Angka Kredit berikutnya.

3) Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi.

Sdr. Wahyu G Saputro, NIP. 198204192008042010, jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli muda, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d. Pada

waktu naik pangkat menjadi Pembina, golongan ruang IV/a, yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit Kumulatif sebesar 212,5 (dua ratus dua belas koma lima). Adapun Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat menjadi pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yaitu 200 Angka Kredit. Dengan demikian Sdr. Wahyu G Saputro, memiliki kelebihan 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit dan tidak dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.

8. FORMAT KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL PPUPD

KEPUTUSAN  
MENTERI ...../GUBERNUR/BUPATI/WALI KOTA  
NOMOR .....

TENTANG  
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS  
PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI ...../GUBERNUR/BUPATI/WALI KOTA,

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan surat ..... Nomor ..... tanggal ..... perihal usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah karena .....\*);
- b. bahwa untuk tertib administrasi, perlu melakukan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor .... Tahun .... tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KESATU : Terhitung mulai tanggal ..... diberhentikan dari Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah:

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/golongan : .....  
ruang/ TMT
- d. Jabatan : .....
- e. Unit kerja : .....

KEDUA : ..... \*\*)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

.....

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;\*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan; \*)
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

9. FORMAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL PPUPD

KEPUTUSAN  
MENTERI ...../GUBERNUR/BUPATI/WALI KOTA  
NOMOR .....

TENTANG  
PENGANGKATAN KEMBALI  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS PENYELENGGARAAN  
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI ...../GUBERNUR/BUPATI/WALI KOTA,

Menimbang: bahwa Saudara ..... NIP ..... pangkat/golongan ruang ..... jabatan....., telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor .... Tahun .... tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KESATU : Terhitung mulai tanggal .....mengangkat kembali  
Pegawai Negeri Sipil:

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/golongan : .....  
ruang/ TMT
- d. Unit kerja : .....

KEDUA : ..... \*\*)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan  
dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan  
sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil  
yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan  
sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

.....

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi  
kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang  
bersangkutan;\*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian  
Keuangan yang bersangkutan; \*)
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

10. HASIL KERJA DAN STANDAR KUALITAS HASIL KERJA

A. Hasil Kerja

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pelaksanaan Manajemen Pengawasan	1 Perumusan Perencanaan Pengawasan 5 (Lima) Tahunan	a Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan b Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan c Menyusun konsep rencana pengawasan lima tahunan d Mengevaluasi rencana	001 002 003 004	Kertas Kerja Identifikasi Kertas Kerja Analisis Usulan Rencana Pengawasan Lima Tahunan Kertas Kerja	0,31 0,40 0,60 1,40	Ahli Pertama Ahli Muda Ahli Madya Ahli Utama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			pengawasan 5 (lima) tahunan		Evaluasi		
		2	Perumusan Perencanaan Pengawasan Tahunan				
			a Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan	005	Kertas Kerja Identifikasi	0,29	Ahli Pertama
			b Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan	006	Kertas Kerja Analisis	0,30	Ahli Muda
			c Menentukan tema pengawasan tahunan	007	Usulan Tema Pengawasan Tahunan	1,28	Ahli Utama
			d Menyusun konsep rencana pengawasan tahunan	008	Konsep Rencana Pengawasan Tahunan	0,40	Ahli Muda



NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			c Mengevaluasi rencana pengawasaan tahunan	009	Kertas Kerja Evaluasi	0,45	Ahli Madya
	3	Perumusan Konsep Rencana Strategis atau Rencana Kerja di Lingkungan APIP	a Menyiapkan bahan melalui identifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis/rencana kerja	010	Kertas Kerja Identifikasi	0,27	Ahli Pertama
			b Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja	011	Kertas Kerja Analisis	0,30	Ahli Muda
			c Menyusun konsep rencana strategis atau rencana kerja	012	Konsep Rencana Strategis atau Rencana Kerja	0,45	Ahli Madya
	4	Pelaksanaan	a Melaksanakan kegiatan	013	Laporan	0,60	Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
		Kegiatan Pengorganisasian dan Pengendalian Pengawasan	pengorganisasian		Hasil Pengorganisasian		
			b Melaksanakan kegiatan supervisi pengawasan	014	Laporan Hasil Kegiatan Supervisi	0,90	Ahli Madya
			c Melaksanakan kegiatan mutu pengawasan	015	Laporan Hasil Kegiatan Pengendalian Mutu	2,80	Ahli Utama
2	Pengawasan Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1 Perencanaan Pengawasan	1 Penyusunan Program Kerja Pengawasan				
			a Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pengawasan meliputi revidu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan	016	Kertas Kerja Identifikasi	0,15	Ahli Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah				
			b Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	017	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	0,30	Ahli Muda
			c Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	018	Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	0,45	Ahli Madya
			d Melakukan reviu program	019	Kertas Kerja	0,92	Ahli Utama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			kerja revidu, evaluasi, monitoring, dan/ atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah		Revidu		
				2	Penyusunan Revisi Program Kerja Pengawasan		
			a	020	Kertas Kerja Identifikasi	0,15	Ahli Pertama
			Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja program kerja pengawasan meliputi revidu, evaluasi, monitoring, dan/ atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah				
			b	021	Konsep Revisi	0,30	Ahli Muda
			Menyusun revisi program				

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			kerja revidu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah		Program Kerja Revidu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan		
			c Mengusulkan revisi program kerja revidu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	022	Usulan Program Kerja Revidu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	0,45	Ahli Madya
			d Melakukan revidu revisi program kerja revidu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan	023	Kertas Kerja Revidu	0,92	Ahli Utama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
			pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah					
			3 Ekspose Program Kerja Pengawasan					
			a Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	024	Bahan Ekspose	0,16	Ahli Pertama	
			b Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	025	Bahan Ekspose	0,32	Ahli Muda	
			c Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	026	Laporan Kegiatan Supervisi	0,48	Ahli Madya	
			d Mengendalikan mutu	027	Laporan	1,00	Ahli Utama	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah		Kegiatan Pengendalian Mutu		
		1	Pembagian Urusan				
		2	Pelaksanaan Pengawasan				
			a Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembagian urusan	028	Kertas Kerja Identifikasi	0,22	Ahli Pertama
			b Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembagian urusan	029	Kertas Kerja Analisis	0,50	Ahli Muda
			c Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembagian urusan	030	Kertas Kerja Evaluasi	0,75	Ahli Madya
		2	Kelembagaan Daerah				

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			a	031	Kertas Kerja Identifikasi	0,22	Ahli Pertama
			b	032	Kertas Kerja Analisis	0,50	Ahli Muda
			c	033	Kertas Kerja Evaluasi	0,75	Ahli Madya
		3	Kepegawaian Daerah				
			a	034	Kertas Kerja Identifikasi	0,22	Ahli Pertama
			b	035	Kertas Kerja	0,50	Ahli Muda



NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah		Analisis		
			c Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepegawaian daerah	036	Kertas Kerja Evaluasi	0,75	Ahli Madya
			4 Keuangan Daerah				
			a Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah	037	-Kertas Kerja Identifikasi	0,22	Ahli Pertama
			b Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah	038	Kertas Kerja Analisis	0,50	Ahli Muda
			c Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan	039	Kertas Kerja Evaluasi	0,75	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			yang telah ditetapkan dalam keuangan daerah				
			<b>5</b> Pembangunan Daerah				
			a Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah	040	Kertas Kerja Identifikasi	0,22	Ahli Pertama
			b Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah	041	Kertas Kerja Analisis	0,50	Ahli Muda
			c Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembangunan daerah	042	Kertas Kerja Evaluasi	0,75	Ahli Madya
			<b>6</b> Pelayanan Publik				
			a Menyiapkan bahan dan	043	Kertas Kerja	0,22	Ahli

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pelayanan publik b Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan pelayanan publik c Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pelayanan publik	044 045	Identifikasi Kertas Kerja Analisis Kertas Kerja Evaluasi	0,50 0,75	Pertama Ahli Muda Ahli Madya
			7 Kerja Sama Daerah				
			a Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah	046	Kertas Kerja Identifikasi	0,22	Ahli Pertama
			b Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama	047	Kertas Kerja Analisis	0,50	Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			dacrah				
			c Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kerja sama dacrah	048	Kertas Kerja Evaluasi	0,75	Ahli Madya
		8	Kebijakan Dacrah				
			a Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan dacrah	049	Kertas Kerja Identifikasi	0,22	Ahli Pertama
			b Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan dacrah	050	Kertas Kerja Analisis	0,50	Ahli Muda
			c Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kebijakan dacrah	051	Kertas Kerja Evaluasi	0,75	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			9 Kepala Daerah dan DPRD				
			a Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	052	Kertas Kerja Identifikasi	0,22	Ahli Pertama
			b Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	053	Kertas Kerja Analisis	0,50	Ahli Muda
			c Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	054	Kertas Kerja Evaluasi	0,75	Ahli Madya
		3 Penyusunan Laporan	a Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan	055	Konsep Laporan	0,16	Ahli Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah		Hasil Pengawasan		
			b Menyusun konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	056	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	0,32	Ahli Muda
			c Melakukan revidi konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dari PUPD Ahli Muda	057	Kertas Kerja Revidi	0,48	Ahli Madya
			d Melakukan revidi dan menyetujui laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	058	Laporan Hasil Pengawasan	1,20	Ahli Utama
		2	a Menyiapkan usulan konsep	059	Konsep Surat	0,30	Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
			surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah		Atensi			
			b Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Muda	060	Kertas Kerja reviu	0,45	Ahli Madya	
			c Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	061	Kertas Kerja Reviu	1,00	Ahli Utama	
		3	Ekspose Konsep Laporan Hasil Pengawasan					

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			a	062	Bahan Ekspose	0,17	Ahli Pertama
			b	063	Bahan Ekspose	0,44	Ahli Muda
			c	064	Laporan Kegiatan Supervisi	0,66	Ahli Madya
			d	065	Laporan Kegiatan Pengendalian Mutu	1,00	Ahli Utama



NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
3	Pengawasan Capaian Standar Pelayanan Minimal	1 Perencanaan Pengawasan	Penyusunan Program Kerja Pengawasan					Ahli Pertama
			a	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja revidu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	066	Kertas Kerja Identifikasi	0,13	
			b	Menyusun program kerja revidu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	067	Konsep Program Kerja Revidu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	0,26	
c	Mengusulkan program kerja revidu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian	068	Usulan Program Kerja Revidu, Evaluasi,	0,39	Ahli Madya			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			standar pelayanan minimal		Monitoring, dan/atau Pemeriksaan		
			d Melakukan revidu program kerja revidu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	069	Kertas Kerja Revidu	0,84	Ahli Utama
				2	Penyusunan Revisi Program Kerja Pengawasan		
			a Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja revidu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar	070	Kertas Kerja Identifikasi	0,13	Ahli Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			b	071	Kertas Kerja Usulan Revisi Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	0,26	Ahli Muda
			c	072	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	0,39	Ahli Madya
			d	073	Melakukan revisi program kerja reviu,	0,84	Ahli Utama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal				
		3	Ekspose Program Kerja Pengawasan				
			a	Menyiapkan bahan ekspose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	074	Bahan Ekspose	Ahli Pertama
			b	Menyusun bahan ekspose atas program kerja dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	075	Bahan Ekspose	Ahli Muda
			c	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose atas program kerja pengawasan	076	Laporan Kegiatan Supervisi	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal				
			d Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	077	Laporan Kegiatan Pengendalian Mutu	0,84	Ahli Utama
		1	a Mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	078	Kertas Kerja Identifikasi	0,20	Ahli Pertama
		2	b Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah	079	Kertas Kerja Analisis	0,30	Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal				
			d Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal	080	Kertas Kerja Evaluasi	0,45	Ahli Madya
		2	a Mengidentifikasi capaian pelaksanaan pelayanan dasar atau standar pelayanan minimal	081	Kertas Kerja Identifikasi	0,20	Ahli Pertama
			b Mengevaluasi dan menganalisis capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal	082	Kertas Kerja Analisis	0,30	Ahli Muda
			c Merekomendasikan	083	Kertas Kerja	0,45	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			perbaikan atas capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal		Evaluasi		
		3	a Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal	084	Kertas Kerja Identifikasi	0,20	Ahli Pertama
			b Mengevaluasi dan menganalisis efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal	085	Kertas Kerja Analisis	0,30	Ahli Muda
			c Merekomendasikan peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam	086	Kertas Kerja Evaluasi	0,45	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			pencapaian standar pelayanan minimal				
		4	a	087	Kertas Kerja Identifikasi	0,10	Ahli Pertama
			Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal				
			b	088	Kertas Kerja Reviu	0,20	Ahli Muda
			Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk				



NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			<p>pelaksanaan tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal</p> <p>c Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam Pengawasan Capaian Standar Pelayanan Minimal yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda</p> <p>d Melakukan reviu rekomendasi dan menyetujui laporan hasil pengawasan</p>	089	Kertas kerja Reviu	0,30	Ahli Madya
				090	Kertas Kerja Reviu	0,30	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal				
		5	Mengendalikan mutu hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal	091	Laporan Kegiatan Pengendalian Mutu	0,92	Ahli Utama
		3	Penyusunan Laporan				
		1	a Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal	092	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	0,13	Ahli Pertama
			b Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal	093	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	0,26	Ahli Muda
			c Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar	094	Kertas Kerja Reviu	0,39	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Muda				
			d Melakukan revidu dan menyetujui laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Madya	095	Laporan Hasil Pengawasan	0,84	Ahli Utama
		2	a Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal	096	Konsep Surat Atensi	0,14	Ahli Muda
			b Melakukan revidu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan	097	Kertas Kerja Revidu	0,21	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
			minimal dari PPUPD Ahli Muda					
			c Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Madya	098	Kertas Kerja Reviu	0,72	Ahli Utama	
			3 Ekspose Konsep Laporan Hasil Pengawasan					
			a Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	099	Bahan Ekspose	0,13	Ahli Pertama	
			b Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	100	Bahan Ekspose	0,26	Ahli Muda	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
4	Pengawasan terhadap Ketaatan atas Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang Ditetapkan oleh Pemerintah	1	Perencanaan Pengawasan	1	Penyusunan Program Kerja Pengawasan	0,39	Ahli Madya
			c	Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	101	Laporan Kegiatan Supervisi	Ahli Madya
				d	Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal	102	Laporan Kegiatan Pengendalian Mutu
			a	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja revaluasi, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan	103	Kertas Kerja Identifikasi	Ahli Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			oleh pemerintah				
			b Menyusun program kerja revaluasi, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	104	Konsep Program Kerja Revaluasi, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	0,26	Ahli Muda
			c Mengusulkan program kerja revaluasi, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	105	Usulan Program Kerja Revaluasi, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	0,39	Ahli Madya
			d Melakukan revaluasi program kerja revaluasi, evaluasi, monitoring, dan/atau	106	Kertas Kerja Revaluasi	0,84	Ahli Utama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			<p>pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah</p>				
			<p>2 Penyusunan Revisi Program Kerja Pengawasan</p>				
			<p>a Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja revidu, evaluasi, monitoring, dan/ atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah</p>	107	Kertas Kerja Identifikasi	0,13	Ahli Pertama
			<p>b Menyusun revisi program kerja revidu, evaluasi,</p>	108	Konsep Revisi Program Kerja	0,26	Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			<p>monitoring, dan/atau pemeriksaan atas ketepatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah</p> <p>c Mengusulkan revisi program kerja revidu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas ketepatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah</p> <p>d Melakukan revidu revisi program kerja revidu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas</p>	109	<p>Revidu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan</p> <p>Usulan Program Kerja Revidu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan</p> <p>Kertas Kerja Revidu</p>	0,39	Ahli Madya
				110		0,84	Ahli Utama



NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah				
			3 Ekspose Program Kerja Pengawasan				
			a Menyiapkan bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	111	Bahan Ekspose	0,13	Ahli Pertama
			b Menyusun bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	112	Bahan Ekspose	0,26	Ahli Muda
			c Melakukan supervisi	113	Laporan	0,39	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			pelaksanaan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah		Kegiatan Supervisi		
			d Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	114	Laporan Kegiatan Pengendalian Mutu	0,84	Ahli Utama
		1	a Mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	115	Kertas Kerja Identifikasi	0,20	Ahli Pertama
		2					

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			b	116	Kertas Kerja Analisis	0,30	Ahli Muda
			c	117	Kertas Kerja Evaluasi	0,45	Ahli Madya
		2	a	118	Kertas Kerja Identifikasi	0,20	Ahli Pertama
			b	119	Kertas Kerja Analisis	0,30	Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			kriteria				
			c	120	Kertas Kerja Evaluasi	0,45	Ahli Madya
			a	121	Kertas Kerja Identifikasi	0,20	Ahli Pertama
		3	Mengidentifikasi efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria				
			b	122	Kertas Kerja Analisis	0,30	Ahli Muda
			Menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan				

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			kriteria				
			c	123	Kertas Kerja Evaluasi	0,45	Ahli Madya
			Merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria				
		4	a	124	Kertas Kerja Identifikasi	0,10	Ahli Pertama
			Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas ketataan norma, standar, prosedur,				

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah				
			b Melakukan revidu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja revidu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah	125	Kertas Kerja Revidu	0,20	Ahli Muda
			c Melakukan revidu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja	126	Kertas Kerja Revidu	0,30	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja revidi untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah yang telah dilakukan revidi oleh PPUPT Ahli Muda				
				127	Laporan Kegiatan Pengendalian Mutu	0,92	Ahli Utama
				128	Konsep Laporan Hasil	0,13	Ahli Pertama
		3 Penyusunan Laporan					
		1 Penyusunan Laporan	a Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan				
		5 Mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan					

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria		Pengawasan		
			b Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	129	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	0,26	Ahli Muda
			c Melakukan revidu konsep laporan hasil pengawasan dari PPUPD Ahli Muda atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	130	Kertas Kerja Revidu	0,39	Ahli Madya
			d Melakukan revidu dan menyetujui laporan hasil pengawasan dari PPUPD Ahli	131	Laporan Hasil Pengawasan	0,84	Ahli Utama



NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
			Madya atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria					
		2	a	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	132	Konsep Surat Atensi	0,14	Ahli Muda
			b	Melakukan revidi usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan dari PPUPD Ahli Muda atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	133	Kertas Kerja Revidi	0,21	Ahli Madya
			c	Melakukan revidi usulan konsep surat atensi kepada	134	Kertas Kerja Revidi	0,72	Ahli Utama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			pimpinan objek pengawasan dari PPUPD Ahli Madya				
		3	Ekspose Konsep Laporan Hasil Pengawasan				
			a Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	135	Bahan Ekspose	0,13	Ahli Pertama
			b Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	136	Bahan Ekspose	0,26	Ahli Muda
			c Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur,	137	Laporan Kegiatan Supervisi	0,39	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			dan kriteria				
			d Mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria	138	Laporan Kegiatan Pengendalian Mutu	0,92	Ahli Utama
5	Pengawasan terhadap Dampak Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren oleh Pemerintahan Daerah	1 Perencanaan Pengawasan	Penyusunan Program Kerja Pengawasan				
			a Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja revaluasi, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	139	Kertas Kerja Identifikasi	0,13	Ahli Pertama
			b Menyusun program kerja revaluasi, evaluasi, monitoring,	140	Konsep Program Kerja	0,26	Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah		Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan		
			c Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	141	Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	0,39	Ahli Madya
			d Melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh	142	Kertas Kerja Reviu	0,84	Ahli Utama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			pemerintahan daerah				
		2	Penyusunan Revisi Program Kerja Pengawasan				
		a	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja revidu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	143	Kertas Kerja Identifikasi	0,13	Ahli Pertama
		b	Menyusun revisi program kerja revidu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	144	Konsep Revisi Program Kerja	0,26	Ahli Muda
		c	Mengusulkan revisi program	145	Usulan	0,39	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			kerja revidu, evaluasi, monitoring, dan/ atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah		Program Kerja Revidu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan		
			d Melakukan revidu revisi program kerja revidu, evaluasi, monitoring, dan/ atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	146	Kertas Kerja Revidu	0,84	Ahli Utama
		3	Ekspose Program Kerja Pengawasan				
		a	Menyiapkan bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan	147	Bahan Ekspose	0,13	Ahli Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah				
			b Menyusun bahan ekspose terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	148	Bahan Ekspose	0,26	Ahli Muda
			c Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	149	Laporan Kegiatan Supervisi	0,39	Ahli Madya
			d Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh	150	Laporan Kegiatan Pengendalian Mutu	0,84	Ahli Utama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
		1	1				
		2	2				
			a	151	Kertas Kerja Identifikasi	0,20	Ahli Pertama
			b	152	Kertas Kerja Analisis	0,30	Ahli Muda
			c	153	Kertas Kerja Evaluasi	0,45	Ahli Madya
		2	a	154	Kertas Kerja	0,20	Ahli



NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah		Identifikasi		Pertama
			b Menganalisis dan mengevaluasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran	155	Kertas Kerja Analisis	0,30	Ahli Muda
			c Merekomendasikan perbaikan atas dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan	156	Kertas Kerja Evaluasi	0,45	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			3				
			a	157	Kertas Kerja Identifikasi	0,20	Ahli Pertama
			b	158	Kertas Kerja Analisis	0,30	Ahli Muda
			c	159	Kertas Kerja Evaluasi	0,45	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
			pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria					
		4	a	Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja revidu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	160	Kertas Kerja Identifikasi	0,10	Ahli Pertama
			b	Melakukan revidu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja	161	Kertas Kerja Revidu	0,20	Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah				
			c. Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan	162	Kertas Kerja Reviu	0,30	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah yang telah dilakukan revidu oleh PPUPD Ahli Muda				
		5	Mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan	163	Laporan Kegiatan Pengendalian Mutu	0,92	Ahli Utama
		3	Penyusunan Laporan				
		1	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	164	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	0,13	Ahli Pertama
			Menyusun konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh	165	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	0,26	Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			<p>pemerintahan daerah</p> <p>c Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan dari PPUPD Ahli Muda terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah</p> <p>d Melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Madya</p>	<p>166</p> <p>167</p>	<p>Kertas Kerja Reviu</p> <p>Laporan Hasil Pengawasan</p>	<p>0,39</p> <p>0,84</p>	<p>Ahli Madya</p> <p>Ahli Utama</p>
		2	a	168	Konsep surat atensi	0,14	Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah				
			b Melakukan review usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah dari PPU PD Ahli Muda	169	Kertas Kerja Review	0,21	Ahli Madya
			c Melakukan review usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh	170	Kertas Kerja Review	0,72	Ahli Utama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Madya				
		3	Ekspose Konsep Laporan Hasil Pengawasan				
			a Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	171	Bahan Ekspose	0,13	Ahli Pertama
			b Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah	172	Bahan Ekspose	0,26	Ahli Muda
			c Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan	173	Laporan Kegiatan Supervisi	0,39	Ahli Madya



NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			terhadap pelaksanaan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah				
			d Mengendalikan mutu pelaksanaan hasil pengawasan terhadap pelaksanaan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah	174	Laporan Kegiatan Pengendalian Mutu	0,92	Ahli Utama
6	Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	1 Perencanaan Pengawasan	Penyusunan Program Kerja Pengawasan				
			a Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reuiu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	175	Kertas Kerja Identifikasi	0,14	Ahli Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			b	176	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	0,28	Ahli Muda
			c	177	Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	0,42	Ahli Madya
			d	178	Kertas Kerja Reviu	0,84	Ahli Utama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			penyelenggaraan pemerintahan desa				
		2	Penyusunan Revisi Program Kerja Pengawasan				
		a	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja revidi, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	179	Kertas Kerja Identifikasi	0,14	Ahli Pertama
		b	Menyusun revisi program kerja revidi, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	180	Konsep Revisi Program Kerja	0,28	Ahli Muda
		c	Mengusulkan revisi program kerja revidi, evaluasi,	181	Usulan Program	0,42	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
			monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa		Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan			
			d Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	182	Kertas Kerja Reviu	0,84	Ahli Utama	
			3 Ekspose Program Kerja Pengawasan					
			a Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	183	Bahan Ekspose	0,14	Ahli Pertama	
			b Menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan	184	Bahan Ekspose	0,28	Ahli Muda	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			penyelenggaraan pemerintahan desa				
			c Melakukan supervisi pelaksanaan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	185	Laporan Kegiatan Supervisi	0,42	Ahli Madya
			d Mengendalikan mutu pelaksanaan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	186	Laporan Kegiatan Pengendalian Mutu	0,84	Ahli Utama
		1	Pemeriksaan/Evaluasi/Reviu/Monitoring Desa				
		2	Pelaksanaan Pengawasan				
			a Mengidentifikasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi	187	Kertas Kerja Identifikasi	0,20	Ahli Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			penyimpangan				
			b Menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan	188	Kertas Kerja Analisis	0,30	Ahli Muda
			c Memberikan rekomendasi atas penyelenggaraan pemerintahan desa	189	Kertas Kerja Evaluasi	0,45	Ahli Madya
		2	a Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam	190	Kertas Kerja Identifikasi	0,10	Ahli Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			<p>pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa</p> <p>b Melakukan revidu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja revidu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa</p> <p>c Melakukan revidu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja</p>	191	Kertas Kerja Revidu	0,20	Ahli Muda
				192	Kertas Kerja Revidu	0,30	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja revidi untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa yang telah dilakukan revidi oleh PPUPD Ahli Muda				
			3 Mengendalikan mutu pelaksanaan pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa	193	Laporan Kegiatan Pengendalian Mutu	0,92	Ahli Utama
		3 Penyusunan Laporan	1 a Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	194	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	0,14	Ahli Pertama



NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			b	195	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	0,28	Ahli Muda
			c	196	Melakukan revitukonsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD Ahli Muda	0,42	Ahli Madya
			d	197	Melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD Ahli Madya	0,84	Ahli Utama
		2	a	198	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan	0,14	Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			penyelenggaraan pemerintahan desa				
			b Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD Ahli Muda	199	Kertas Kerja Reviu	0,21	Ahli Madya
			c Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD Ahli Madya	200	Kertas Kerja Reviu	0,72	Ahli Utama
		3	Ekspose Konsep Laporan Hasil Pengawasan				
			a Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan	201	Bahan Ekspose	0,14	Ahli Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			pemerintahan desa				
			b Menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	202	Bahan Ekspose	0,28	Ahli Muda
			c Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	203	Laporan Kegiatan Supervisi	0,42	Ahli Madya
			d Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	204	Laporan Kegiatan Pengendalian Mutu	0,92	Ahli Utama
7	Pemeriksaan Khusus	1 Perencanaan Pengawasan	1 Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat				
			a Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja	205	Kertas Kerja Identifikasi	0,13	Ahli Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			pemeriksaan khusus				
			b Menyusun program kerja pemeriksaan khusus	206	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	0,26	Ahli Muda
			c Mengusulkan program kerja pemeriksaan khusus	207	Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	0,39	Ahli Madya
			d Melakukan reviu program kerja pemeriksaan khusus	208	Kertas Kerja Reviu	0,84	Ahli Utama
		2	Penyusunan Revisi Program Kerja Pengawasan				

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
			a Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pemeriksaan khusus	209	Kertas Kerja Identifikasi	0,13	Ahli Pertama	
			b Menyusun revisi program kerja pemeriksaan khusus	210	Konsep Revisi Program Kerja	0,26	Ahli Muda	
			c Mengusulkan revisi program kerja pemeriksaan khusus	211	Usulan Program Kerja Revisi, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	0,39	Ahli Madya	
			d Melakukan revisi program kerja pemeriksaan khusus	212	Kertas Kerja Revisi	0,84	Ahli Utama	
		3	Ekspose Program Kerja Pengawasan					

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			a	213	Bahan Ekspose	0,14	Ahli Pertama
			b	214	Bahan Ekspose	0,28	Ahli Muda
			c	215	Laporan Kegiatan Supervisi	0,42	Ahli Madya
			d	216	Laporan Kegiatan Pengendalian Mutu	0,84	Ahli Utama
		1	Pencapaian Pengaduan Masyarakat				
		2	Pelaksanaan Pengawasan				
			a	217	Laporan Permintaan Data Dukung	0,10	Ahli Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			khusus		Pemberi Informasi		
			b Memverifikasi data pendukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus	218	Laporan Verifikasi Data Dukung Pemberi Informasi	0,10	Ahli Pertama
			c Melakukan analisis dan penelaahan atas informasi awal dalam rangka pemeriksaan khusus	219	Laporan Analisis dan Pemeriksaan Informasi Awal	0,30	Ahli Muda
			d Melakukan reviu hasil penelaahan pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	220	Kertas Kerja Reviu	0,30	Ahli Madya
			e Mengendalikan teknis proses penelaahan dalam rangka	221	Laporan Kegiatan	0,30	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			<p> pemeriksaan khusus</p> <p>f Mengendalikan mutu proses penelaahan dalam rangka pemeriksaan khusus</p>	222	Supervisi Laporan Kegiatan Pengendalian Mutu	0,84	Ahli Utama
		2	Klarifikasi Pengaduan Masyarakat				
			<p>a Menyiapkan bahan dan data klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus</p> <p>b Melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk penyusunan bahan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus</p> <p>c Menyusun konsep klarifikasi pengaduan masyarakat</p>	223 224 225	Kertas Kerja Identifikasi Surat Permintaan Data dan Informasi Program Kerja	0,17 0,30 0,45	Ahli Pertama Ahli Muda Ahli Madya



NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
			dalam rangka pemeriksaan khusus		Klarifikasi			
			d	226	Melakukan revidi hasil klarifikasi masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus dari PUPD Ahli Muda	Kertas Kerja Revidi	0,45	Ahli Madya
			e	227	Menyusun konsep laporan klarifikasi masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Konsep Laporan Hasil Klarifikasi Pengaduan Masyarakat	0,30	Ahli Muda Ahli Madya
			f	228	Melakukan revidi dan menyetujui konsep laporan klarifikasi masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus	Laporan Hasil Klarifikasi	0,88	Ahli Utama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
			dilaksanakan oleh PPUAD Ahli Madya					
			g Menyampaikan hasil laporan pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus kepada pimpinan	229	Surat Penyampaian/ Dokumentasi rapat	0,88	Ahli Utama	
			3 Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat					
			a Menyusun kertas kerja untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat	230	Kertas Kerja Identifikasi	0,10	Ahli Pertama	
			b Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat	231	Kertas Kerja Reviu	0,20	Ahli Muda	
			c Melakukan reviu kertas kerja	232	Kertas Kerja	0,30	Ahli Madya	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat yang telah dilakukan revidu oleh PPUPD Ahli Muda		Revidu		
			d Mengendalikan mutu pelaksanaan pemeriksaan pengaduan masyarakat	233	Laporan Kegiatan Pengendalian Mutu	0,92	Ahli Utama
				4	Pemberian Keterangan Ahli sebagai Ahli/Saksi Fakta		
			a Memberikan keterangan ahli sebagai ahli atau saksi fakta kepada penyidik atau jaksa penuntut umum	234	Surat Undangan atau Laporan	0,80	Ahli Utama
			b Melakukan komunikasi dengan jaksa penuntut umum dalam rangka	235	Surat atau Laporan	0,80	Ahli Utama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			pemberian keterangan ahli atau saksi fakta				
			c Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	236	Surat tugas Penyiapan Data	0,18	Ahli Pertama
			Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	236	Surat tugas Penyiapan Data	0,36	Ahli Muda
			Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	236	Surat tugas Penyiapan Data	0,54	Ahli Madya
			Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta	236	Surat tugas	1,00	Ahli Utama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta		Penyiapan Data		
			d Mengikuti pelaksanaan proses pemberian keterangan ahli atau saksi fakta di peradilan	237	Surat Tugas atau Laporan	0,60	Ahli Utama
		3 Penyusunan Laporan	a Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pemeriksaan khusus	238	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	0,15	Ahli Pertama
			b Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan khusus	239	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	0,30	Ahli Muda
			c Melakukan reviu konsep laporan hasil pemeriksaan	240	Kertas Kerja Reviu	0,45	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			khusus dari PPUPD Ahli Muda				
			d Melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Madya	241	Laporan Hasil Pengawasan	0,84	Ahli Utama
		2	a Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus	242	Konsep Surat Atensi	0,20	Ahli Muda
			b Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda	243	Kertas Kerja Reviu	0,15	Ahli Madya
			c Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan	244	Kertas Kerja Reviu	0,80	Ahli Utama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			khusus dari PUPD Ahli Madya				
		3	Ekspose Konsep Laporan Hasil Pengawasan				
			a Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	245	Bahan Ekspose	0,14	Ahli Pertama
			b Menyusun bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	246	Bahan Ekspose	0,28	Ahli Muda
			c Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	247	Laporan Kegiatan Supervisi	0,42	Ahli Madya
			d Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus	248	Laporan Kegiatan Pengendalian Mutu	0,92	Ahli Utama
8	Pengawasan	1	Perencanaan	1	Penyusunan Program Kerja Pengawasan		

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
	Wajib Dilakukan oleh APIP	Pengawasan	a Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja revaluasi, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh APIP	249	Kertas Kerja Identifikasi	0,15	Ahli Pertama
			b Menyusun program kerja revaluasi, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh APIP	250	Konsep Program Kerja Revaluasi, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	0,3	Ahli Muda
			c Mengusulkan program kerja revaluasi, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh APIP	251	Usulan Program Kerja Revaluasi, Evaluasi, Monitoring, dan/atau	0,45	Ahli Madya



NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			d	252	Melakukan revaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh APIP	0,84	Ahli Utama
			2	Penyusunan Revisi Program Kerja Pengawasan			
			a	253	Mengumpulkan data untuk penyusunan revaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh APIP	0,13	Ahli Pertama
			b	254	Menyusun revaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh APIP	0,26	Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
			c	255	Usulan Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring, dan/atau Pemeriksaan	0,39	Ahli Madya	
			d	256	Melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh APIP	0,84	Ahli Utama	
			3 Ekspose Program Kerja Pengawasan					
			a	257	Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh APIP	0,14	Ahli Pertama	
			b	258	Menyusun bahan ekspose	0,28	Ahli Muda	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
			program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh APIP		Ekspose			
			c Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh APIP	259	Laporan Kegiatan Supervisi	0,42	Ahli Madya	
			d Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh APIP	260	Laporan Kegiatan Pengendalian Mutu	0,84	Ahli Utama	
		1						
		2						
			Revisi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)					
			a Mengidentifikasi dokumen terkait pembangunan jangka menengah daerah	261	Kertas Kerja Identifikasi	0,23	Ahli Pertama	
			b Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana	262	Kertas Kerja Analisis	0,46	Ahli Muda	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
			pembangunan jangka menengah daerah dengan ketentuan yang berlaku					
			c Merekomendasikan hasil revaluasi rencana pembangunan jangka menengah daerah	263	Kertas Kerja Evaluasi	0,51	Ahli Madya	
			2 Revaluasi Rencana Strategis					
			a Mengidentifikasi dokumen terkait rencana strategis	264	Kertas Kerja Identifikasi	0,23	Ahli Pertama	
			b Menganalisis dan mengevaluai kesesuaian dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan	265	Kertas Kerja Analisis	0,46	Ahli Muda	
			c Merekomendasikan hasil revaluasi rencana strategis	266	Kertas Kerja Evaluasi	0,51	Ahli Madya	
			3 Revaluasi Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran					
			a Mengidentifikasi dokumen terkait perencanaan	267	Kertas Kerja Identifikasi	0,23	Ahli Pertama	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan				
			b Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan	268	Kertas Kerja Analisis	0,46	Ahli Muda
			c Merekomendasikan hasil revaluasi perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan	269	Kertas Kerja Evaluasi	0,51	Ahli Madya
		4	Reviu Laporan Kinerja				
			a Mengidentifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja	270	Kertas Kerja Identifikasi	0,23	Ahli Pertama
			b Menganalisis dan	271	Kertas Kerja	0,46	Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
			mengevaluasi kesesuaian dokumen penyusunan laporan kinerja dengan ketentuan		Analisis			
			c Merekomendasikan hasil revidi laporan kinerja	272	Kertas Kerja Evaluasi	0,51	Ahli Madya	
			5 Revidi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah					
			a Mengidentifikasi dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah	273	Kertas Kerja Identifikasi	0,23	Ahli Pertama	
			b Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan ketentuan	274	Kertas Kerja Analisis	0,46	Ahli Muda	
			c Merekomendasikan hasil	275	Kertas Kerja	0,51	Ahli Madya	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
			reviu penyelenggaraan pemerintahan daerah laporan		Evaluasi			
			6	Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah				
			a	Mengidentifikasi dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah	276	Kertas Kerja Identifikasi	0,23	Ahli Pertama
			b	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah dengan ketentuan	277	Kertas Kerja Analisis	0,46	Ahli Muda
			c	merekomendasikan hasil evaluasi sistem pengendalian	278	Kertas Kerja Evaluasi	0,51	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			internal pemerintah				
		7	Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan APIP				
			a Mengumpulkan dan mengidentifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan APIP	279	Kertas Kerja Identifikasi	0,23	Ahli Pertama
			b Menganalisis dan mengevaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan APIP atas kemajuan penyelesaiannya	280	Kertas Kerja Analisis	0,46	Ahli Muda



NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			c	281	Kertas Kerja Evaluasi	0,51	Ahli Madya
			8	Tindak Lanjut Kerjasama APIP dengan Instansi Lain			
			a	282	Surat Tugas Pengumpulan Data	0,23	Ahli Pertama
			b	283	Kertas Kerja Analisis	0,46	Ahli Muda
			c	284	Kertas Kerja	0,51	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			pelaksanaan kerja sama APIP dengan instansi lain		Evaluasi		
		9	Monitoring dan Evaluasi Aksi Pencegahan Korupsi dan Pungutan Liar				
			a Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan pencegahan korupsi dan pungutan liar	285	Surat Tugas Pengumpulan Data	0,23	Ahli Pertama
			b Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar	286	Kertas Kerja Analisis	0,46	Ahli Muda
			c Merekomendasikan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan	287	Kertas Kerja Evaluasi	0,51	Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			pungutan liar				
		10	Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi				
			a Mengumpulkan data dan kebijakan pelaksanaan reformasi birokrasi	288	Surat Tugas Pengumpulan Data	0,23	Ahli Pertama
			b Menganalisis dan mengevaluasi data dan dokumen pelaksanaan reformasi birokrasi	289	Kertas Kerja Analisis	0,46	Ahli Muda
			c Merekomendasikan hasil penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi	290	Kertas Kerja Evaluasi	0,51	Ahli Madya
		11	Pendampingan/Asistensi/Konsultasi Daerah				
			a Mendampingi daerah dalam pelaksanaan	291	Surat Tugas Pendampingan	0,25	Ahli Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah			0,50	Ahli Muda
						0,75	Ahli Madya
						1,00	Ahli Utama
		3	Penyusunan Laporan				
		1	a	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh APIP	292	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	Ahli Pertama
			b	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh APIP	293	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	Ahli Muda
			c	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Muda	294	Kertas Kerja Reviu	Ahli Madya
			d	Melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Madya	295	Laporan Hasil Pengawasan	Ahli Utama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
		2	a	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan oleh APIP	296	Konsep Surat Atensi	Ahli Muda
			b	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Muda	297	Kertas Kerja Reviu	Ahli Madya
			c	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Madya	298	Kertas Kerja Reviu	Ahli Utama
		3	Ekspose Konsep Laporan Hasil Pengawasan				
			a	Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan APIP	299	Bahan Ekspose	Ahli Pertama
			b	Menyusun bahan ekspose	300	Bahan	Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
			laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh APIP		Ekspose		
			c Melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh APIP	301	Laporan Kegiatan Supervisi	0,45	Ahli Madya
			d Mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh APIP	302	Laporan Kegiatan Pengendalian Mutu	0,92	Ahli Utama

## B. Standar Kualitas Hasil Kerja

## 1) PPUPD Ahli pertama

## a) Kertas Kerja Identifikasi

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Kertas Kerja Identifikasi
Batasan	Kegiatan menyusun catatan dan dokumentasi atas berkas-berkas yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan, serta informasi yang didapat dalam melakukan pengawasan sesuai dengan langkah kerja yang telah ditetapkan dalam program kerja pengawasan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman pada standar pengawasan PPUPD yang diterbitkan oleh Instansi Pembina</li> <li>2. Kertas kerja identifikasi dilakukan terhadap seluruh kegiatan pengawasan</li> <li>3. Kertas kerja identifikasi mencantumkan tanggal dan nomor Program Kerja Pengawasan; unit kerja dan periode yang diawasi; nama dan nomor langkah kerja; serta nama penyusun dan pereviu Kertas Kerja</li> <li>4. Harus membuat simpulan atas hasil identifikasi</li> <li>5. kertas kerja identifikasi yang dibuat oleh PPUPD Ahli pertama atau PPUPD Ahli muda direviu secara berjenjang oleh Ketua Tim dan Supervisor.</li> </ol>
Manfaat	Sebagai sarana penelusuran terhadap langkah kerja pengawasan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan dan media untuk mengungkapkan temuan pengawasan
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh.
Volume dan Waktu	Sesuai dengan langkah kerja dalam program kerja pengawasan tahunan.
Bukti Kerja	Salinan ( <i>hard</i> atau <i>soft copy</i> ) kertas kerja

	identifikasi yang telah direviu secara berjenjang.
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: tidak dapat dilakukan penelusuran antara langkah kerja dalam kertas kerja identifikasi dengan program kerja pengawasan
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

Contoh format:

PEMERINTAH .....	No.Dok:
INSPEKTORAT	No.Revisi:
Jl. ....	Tanggal

KERTAS KERJA IDENTIFIKASI JUDUL IDENTIFIKASI (SESUAI DENGAN LANGKAH KERJA DALAM PKP)	
Nomor dan Tanggal Program Kerja Pengawasan	(sesuai dengan Program Kerja Pengawasan)
Nomor Langkah Kerja	(sesuai dengan Program Kerja Pengawasan)
Bentuk Pengawasan	Pemeriksaan / Monitoring / E



		valuasi/ Reviu*)
Unit Kerja yang diawasi		.....
Periode Pengawasan		
Disusun oleh		(sesuai dengan Program Kerja Pengawasan)
Direviu oleh		
Kode Butir Kegiatan		118 (contoh)
Uraian Kegiatan		Mengidentifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, kriteria (contoh)
No.	Uraian Hasil Identifikasi	Catatan
1.		
Simpulan:		
	Direviu oleh	..... .. Penyusun
	<u>.....</u> Pangkat/Gol/Ruang NIP	<u>.....</u> Pangkat/Gol/Ruang NIP

b) Bahan Ekspose

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Bahan Ekspose
Batasan	Kegiatan Ekspose merupakan langkah wajib yang harus dilakukan dalam penyusunan program kerja pengawasan dan penyusunan laporan hasil pengawasan.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada standar pengawasan PPUPD yang diterbitkan oleh Instansi Pembina 2. Ekspose dilakukan terhadap seluruh

	kegiatan pengawasan
Manfaat	Menjamin kesesuaian program kerja pengawasan dan laporan hasil pengawasan sesuai dengan standar pengawasan yang terbebas dari kesalahan material.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh.
Volume dan Waktu	Sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan.
Bukti Kerja	1. Surat undangan atau disposisi pimpinan untuk mengikuti ekspose; dan 2. Matriks masukan perbaikan ekspose
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: masukan yang diberikan tidak menggambarkan perbaikan.
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

Contoh Format:

PEMERINTAH .....	No.Dok:
INSPEKTORAT	No.Revisi:
Jl. ....	Tanggal

  

BAHAN EKSPOSE	
Nama penyanggah	:
Tanggal ekspose	:

Jenis ekspose pemeriksaan :				
Pimpinan ekspose :				
Halaman	No Temuan Pengawasan	Atribut	Uraian	Masukan
(diisi halaman yang akan diberikan masukan)	(diisi Nomor Temuan yang akan diberikan masukan)	(diisi atribut temuan yang akan diberikan masukan, pada kondisi/kriteria/sebab/akibat/saran)	(diisi uraian temuan yang pada konsep LHP yang akan diberikan masukan)	(diisi uraian masukan pada kondisi/kriteria/sebab/akibat/saran)
..... Penyanggah,  Nama NIP				

c) Konsep Laporan Hasil Pengawasan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Hasil Pengawasan
Batasan	Kegiatan menyusun program kegiatan hasil pengawasan merupakan output utama pengawasan.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada standar pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang ditetapkan oleh Instansi Pembina. 2. Laporan hasil pengawasan dilakukan terhadap seluruh kegiatan pengawasan. 3. Laporan hasil pengawasan harus

	memuat temuan positif maupun negatif yang dijumpai pada saat pengawasan.
Manfaat	Sebagai sarana komunikasi pengawasan dengan entitas yang dilakukan pengawasan.
Format	Sesuai dengan standar pengawasan yang ditetapkan Instansi Pembina.
Volume dan Waktu	Sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan.
Bukti Kerja	1. Surat tugas atau disposisi pimpinan untuk menyusun laporan hasil pengawasan; dan 2. Sampul depan, daftar isi, temuan positif dan negatif (masing-masing satu lembar), lembar akhir yang telah mendapat persetujuan/ditandatangani oleh pimpinan APIP.
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: tidak mencantumkan temuan positif (nilai positif) dalam laporan hasil

	pengawasan.
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

d) Laporan Permintaan Data Dukung Pemberi Informasi

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Permintaan Data Dukung Pemberi Informasi
Batasan	Kegiatan permintaan data dukung pemberi informasi dilakukan terhadap penerimaan informasi awal terkait penanganan pengaduan masyarakat yang dibuat oleh PPUPD dalam bentuk dokumen baik secara manual maupun elektronik.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman pada standar pengawasan PPUPD yang diterbitkan oleh Instansi Pembina.</li> <li>2. Laporan permintaan data dukung pemberi informasi dilakukan terhadap seluruh pengaduan masyarakat yang diterima. Laporan permintaan data dukung pemberi informasi berisi informasi terkait Nomor dan tanggal Surat Tugas, Sumber Pengaduan Masyarakat, Nama Pelapor, Nama Terlapor, Jabatan terlapor, Pihak yang diduga terlibat, Materi Pengaduan, Lokasi yang diadukan, Bukti yang dilampirkan.</li> <li>3. Harus memuat simpulan</li> </ol>
Manfaat	Sebagai kendali atas pengaduan masyarakat yang diterima apakah memenuhi standar pengaduan masyarakat.

Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh.
Volume dan Waktu	Sesuai dengan pengaduan masyarakat yang diterima.
Bukti Kerja	1. Surat tugas atau disposisi pimpinan untuk melakukan analisis terkait pengaduan masyarakat; dan 2. Hasil permintaan data dukung pemberi informasi awal.
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: tidak dicantumkan nama terlapor, nama pelapor, atau kesalahan menyimpulkan apakah pengaduan telah memenuhi standar.
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

Contoh Format:

PEMERINTAH .....	No.Dok:
------------------	---------

INSPEKTORAT Jl. ....	No.Revisi: Tanggal	
<b>LAPORAN PERMINTAAN DATA DUKUNG PEMBERI INFORMASI</b>		
Nomor dan tanggal Surat Tugas	: [Diisi tanggal dan Nomor ST/Disposisi surat]	
Sumber Pengaduan Masyarakat	: [Diisi objek pengawasan]	
Nama Pelapor	: [Diisi nama pelapor]	
Nama Terlapor	: [Diisi nama yang dilaporkan]	
Jabatan terlapor	: [Diisi jabatan yang dilaporkan]	
Pihak yang diduga terlibat	: [Diisi nama pihak yang terlibat]	
Materi Pengaduan	: [Diisi jenis materi pengaduan]	
Lokasi yang diadakan	: [Diisi lokasi]	
Bukti yang dilampirkan	: [Diisi bukti yang dilampirkan]	
Disusun oleh	: [Diisi nama PPUPD penyusun]	
Direviu oleh	: [Diisi nama PPUPD yang mereviu]	
No	Data Dukung Pemberi Informasi	Simpulan
	Direviu oleh  ..... Pangkat/Gol/Ruang NIP	....., ..... 2020 Penyusun  ..... Pangkat/Gol/Ruang NIP.

e) Surat Tugas Pengumpulan Data

KOMPONEN	URAIAN
----------	--------

Hasil Kerja	Surat Tugas Pengumpulan Data
Batasan	Naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan kegiatan pengumpulan data yang diperlukan dalam kegiatan pengawasan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman pada pedoman tata naskah dinas</li> <li>2. Surat Tugas harus berisi informasi dasar penugasan, pelaksana penugasan, tujuan, lamanya waktu, data apa saja yang perlu dikumpulkan, dan mekanisme laporan.</li> <li>3. Surat Tugas harus ditandatangani minimal pimpinan APIP.</li> </ol>
Manfaat	Sebagai dasar melaksanakan tugas
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh
Volume dan Waktu	Sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan.
Bukti Kerja	Salinan Surat Tugas dalam rangka pengumpulan data
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti



	kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: tidak mencantumkan temuan positif (nilai positif) dalam laporan hasil pengawasan.
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

Contoh format:

KOP  
SURAT TUGAS  
NOMOR:

Dasar : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.  
2. ....

MEMERINTAHKAN

Kepada : NAMA :  
Pangkat/Golongan :  
NIP :  
Jabatan :

Untuk : 1. Melakukan pengumpulan data ..... pada ....., yang dilaksanakan dari tanggal ... sampai dengan tanggal ..... bertempat di .....

2. ....

3. Melaporkan hasil pelaksanaan pendampingan kepada Inspektur paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah penugasan berakhir.

Ditetapkan di ....  
Pada tanggal ....  
.....

NAMA

f) Surat Tugas Penyiapan Data

KOMPONEN	URAIAN
----------	--------

Hasil Kerja	Surat Tugas Penyiapan Data
Batasan	Naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan kegiatan penyiapan data yang diperlukan dalam kegiatan pengawasan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman pada pedoman tata naskah dinas</li> <li>2. Surat Tugas harus berisi informasi dasar penugasan, pelaksana penugasan, tujuan, lamanya waktu, data apa saja yang perlu disiapkan, dan mekanisme laporan.</li> <li>3. Surat Tugas harus ditandatangani minimal pimpinan APIP.</li> </ol>
Manfaat	Sebagai dasar melaksanakan tugas
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh
Volume dan Waktu	Sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan.
Bukti Kerja	Salinan Surat Tugas dalam rangka penyiapan data
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: tidak mencantumkan temuan positif (nilai positif) dalam laporan hasil pengawasan.

<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas
------	--

Contoh format:

KOP  
SURAT TUGAS

NOMOR:

Dasar : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.  
2. ....

MEMERINTAHKAN

Kepada : NAMA :  
Pangkat/Golongan :  
NIP :  
Jabatan :

Untuk : 1. Melakukan penyiapan data dalam rangka memberikan keterangan ahli pada ....., yang dilaksanakan dari tanggal ... sampai dengan tanggal ..... bertempat di .....  
2. ....  
3. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Inspektur paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah penugasan berakhir.

Ditetapkan di ....  
Pada tanggal ....  
.....

NAMA

g) Surat Tugas Pendampingan

KOMPONEN	URAIAN
----------	--------

Hasil Kerja	Surat Tugas Pendampingan
Batasan	Naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan kegiatan pendampingan ke satuan kerja/organisasi perangkat daerah
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman pada pedoman tata naskah dinas</li> <li>2. Surat Tugas harus berisi informasi dasar penugasan, pelaksana penugasan, tujuan, lamanya waktu, dan mekanisme laporan.</li> <li>3. Surat Tugas harus ditandatangani minimal pimpinan APIP.</li> </ol>
Manfaat	Sebagai dasar melaksanakan tugas
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh
Volume dan Waktu	Sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan.
Bukti Kerja	Salinan Surat Tugas dalam rangka penyiapan data
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: tidak

	mencantumkan temuan positif (nilai positif) dalam laporan hasil pengawasan.
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.

Contoh format:

KOP  
SURAT TUGAS

NOMOR:

Dasar : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.  
2. ....

MEMERINTAHKAN

Kepada : NAMA :  
Pangkat/Golongan :  
NIP :  
Jabatan :

Untuk : 1. Melakukan pendampingan atas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada ....., yang dilaksanakan dari tanggal ... sampai dengan tanggal ..... bertempat di .....

2. ....

3. Melaporkan hasil pelaksanaan pendampingan kepada Inspektur paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah penugasan berakhir.

Ditetapkan di ....  
Pada tanggal ....  
.....

NAMA

2) PPUPD Ahli muda, meliputi:

a) Kertas Kerja Analisis

KOMPONEN	URAIAN
----------	--------

Hasil Kerja	Kertas Kerja Analisis
Batasan	Kegiatan menganalisis catatan dan dokumentasi atas berkas-berkas yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan, serta informasi yang didapat dalam melakukan pengawasan sesuai dengan langkah kerja yang telah ditetapkan dalam program kerja pengawasan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman pada standar pengawasan PPUPD yang diterbitkan oleh Instansi Pembina</li> <li>2. Kertas kerja analisis dilakukan terhadap seluruh kegiatan identifikasi</li> <li>3. Kertas kerja analisis mencantumkan tanggal dan nomor Program Kerja Pengawasan; unit kerja dan periode yang diawasi; nama dan nomor langkah kerja; serta nama penyusun dan pereviu Kertas Kerja</li> <li>4. Harus memuat simpulan hasil analisis</li> <li>5. kertas kerja analisis menitikberatkan pada kesesuaian kondisi yang ditemukan dengan kriteria yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
Manfaat	Sebagai sarana proses analisis atas seluruh substansi yang termuat dalam Kertas Kerja Identifikasi
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh.
Volume dan Waktu	Sesuai dengan penugasan dalam program kerja pengawasan tahunan.
Bukti Kerja	Salinan (hard atau soft copy) kertas

	kerja analisis yang telah direviu secara berjenjang.
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: kriteria yang digunakan sudah tidak berlaku lagi.
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

Contoh Format:

PEMERINTAH .....	No.Dok:
INSPEKTORAT	No.Revisi:
Jl. ....	Tanggal

KERTAS KERJA ANALISIS JUDUL ANALISIS (SESUAI DENGAN LANGKAH KERJA DALAM PKP)	
Nomor dan Tanggal Program Kerja Pengawasan	(sesuai dengan Program Kerja Pengawasan)
Nomor Langkah Kerja	(sesuai dengan Program Kerja Pengawasan)

Bentuk Pengawasan		Pemeriksaan/Monitoring/Evaluasi/Reviu.....
Unit Kerja yang diawasi		.....
Periode Pengawasan		.....
Disusun oleh		(sesuai dengan Program Kerja Pengawasan)
Direviu oleh		
Kode Butir Kegiatan		082 (contoh)
Uraian Kegiatan		Mengevaluasi dan menganalisis capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal (contoh)
No.	Uraian Hasil Analisis	Catatan
1.		
Simpulan:		
	Direviu oleh	..... Penyusun
	..... Pangkat/Gol/Ruang NIP	..... Pangkat/Gol/Ruang NIP

## b) Konsep Rencana Pengawasan Tahunan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Konsep Rencana Pengawasan Tahunan
Batasan	Kegiatan menyusun konsep rencana pengawasan tahunan yang akan dilaksanakan APIP.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada standar pengawasan PPUPD yang diterbitkan oleh Instansi Pembina



	<p>2. Penyusunan Rencana Pengawasan Tahunan dilakukan selambat-lambatnya bulan April untuk rencana pengawasan tahun berikutnya</p> <p>3. Rencana Pengawasan Tahunan memuat paling sedikit: fokus, sasaran, indicator dan langkah kerja pengawasan yang disusun berdasarkan risiko.</p>
Manfaat	Memastikan sumber daya pengawasan mencukupi untuk melaksanakan seluruh aktivitas pengawasan.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh.
Volume dan Waktu	Satu kali setahun paling lambat bulan Desember.
Bukti Kerja	<p>1. Surat tugas untuk Menyusun Rencana Pengawasan Tahunan; dan</p> <p>2. Salinan Rencana Pengawasan Tahunan yang telah ditetapkan pihak yang berwenang.</p>
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang

	lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: hasil kegiatan pengorganisasian tidak direviu secara berjenjang.
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

Contoh Format:

Sistematika Rencana Pengawasan Tahunan, sebagai berikut:

- a. Keputusan Menteri/Kepala Daerah tentang Rencana Pengawasan Tahunan
- b. Lampiran:
  - 1) Fokus
  - 2) Sasaran
  - 3) Indikator Pengawasan
  - 4) Langkah Kerja
- c) Laporan Hasil Kegiatan Pengorganisasian

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil kegiatan Pengorganisasian
Batasan	Kegiatan menyusun laporan hasil kegiatan Pengorganisasian dilaksanakan oleh PPUPD Ahli muda maupun PPUPD Ahli madya adalah peran Ketua Tim.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan arahan teknis kepada Anggota Tim terkait langkah kerja yang harus dilakukan.</li> <li>2. Melakukan koordinasi dengan pimpinan objek pengawasan terkait dengan teknis kegiatan pengawasan seperti permintaan data, permintaan tanggapan atas temuan hasil</li> </ol>

	<p>pengawasan.</p> <p>3. Memastikan Anggota Tim telah melakukan seluruh langkah kerja sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.</p>
Manfaat	Memastikan seorang PPUPD yang bertindak sebagai ketua tim telah menjalankan perannya sesuai dengan standar.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh.
Volume dan Waktu	Sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan.
Bukti Kerja	<p>3. Surat tugas sebagai seorang ketua tim.; dan</p> <p>4. Foto kopi program kerja pengawasan yang telah mendapat persetujuan/ditandatangani oleh pimpinan APIP.</p>
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: hasil kegiatan pengorganisasian tidak direviu secara berjenjang.



	dokumen baik secara manual maupun elektronik, termasuk revisi Program Kerja Pengawasan
Kode Butir Kegiatan	
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman pada standar pengawasan PPUPD yang diterbitkan oleh Instansi Pembina</li> <li>2. Penyusunan Program Kerja Pengawasan dilakukan terhadap seluruh kegiatan pengawasan</li> <li>3. Program Kerja Pengawasan harus memuat data tentang dasar pengawas, tujuan, sasaran, ruang lingkup, metodologi, alokasi waktu, sumber daya pengawasan, fokus indikator dan langkah kerja</li> </ol>
Manfaat	Menjamin sasaran dan fokus pengawasan sesuai dengan perencanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah, sehingga sumber daya yang dimiliki dapat dikelola secara efektif.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh.
Volume dan Waktu	Sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tugas atau disposisi pimpinan untuk menyusun program kerja pengawasan; dan</li> <li>2. Salinan program kerja pengawasan yang telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan APIP.</li> </ol>
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan

	waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: lama hari dan pelaksana pengawasan sesuai dengan langkah kerja tidak dirinci
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

Contoh Format:

KOP INSPEKTORAT

PROGRAM KERJA PENGAWASAN

A. UMUM

1.	Judul Program Kerja Pengawasan	.....
2.	Nomor Program Kerja Pengawasan	.....
2.	Tanggal	Diisi sebelum tgl SPT atau Sama dengan Tgl SPT
3.	Nama satuan kerja yang diperiksa	.....
4.	Sifat Pengawasan	Pengawasan Prioritas Nasional
5.	Periode Pengawasan	Tahun .....
6.	Lama Waktu	Tanggal .... s/d ....., bulan,

Pengawasan	tahun... (.....hari)
------------	----------------------

**B. DASAR HUKUM**

- 1) Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun ... tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun ...;
- 4) Peraturan Kepala Daerah Nomor.....tanggal.....tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Tahun 20....

**C. TUJUAN PEMERIKSAAN**

- 1) Memperoleh keyakinan yang memadai bahwa pelaksanaan urusan ..... pada .... telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 2) Memberikan saran perbaikan atas kelemahan dalam pelaksanaan urusan .....

**D. SASARAN**

Sasaran dari pemeriksaan ini adalah:

- 1) Meningkatnya capaian atas Standar pelayanan minimal pada urusan .....\*
- 2) meningkatnya kepatuhan atau ketaatan atas Norma, Standar, Prosedur, dan Kreteria (NSPK) pengelolaan urusan .....\*
- 3) Meningkatkan dampak pelaksanaan urusan..... terhadap masyarakat sesuai dengan indiaktor dalam dokumen perencanaan.\*

**E. RUANG LINGKUP**

(diisi ruang lingkup pengawasan)

**F. POLA PELAPORAN**

Laporan Hasil Evaluasi disajikan dalam bentuk Bab atau surat \*.

\*) Dicoret yang tidak perlu

**G. SUSUNAN TIM**

- 1) Penanggungjawab
- 2) Pengendali Mutu : .....
- 3) Supervisor : .....
- 4) Ketua Tim : .....
  
- 5) Anggota : 1. ....  
2. .... dst

H. FOKUS INDIKATOR DAN LANGKAH KERJA

Guna mencapai tujuan pemeriksaan, maka diperlukan Fokus, Indikator dan Langkah Kerja sebagai pedoman operasional sebagaimana terlampir.

.....

Wakil Penanggungjawab	Pengendali Mutu/Supervisor
.....	.....
Pangkat/Gol/Ruang NIP	Pangkat/Gol/Ruang NIP

Menyetujui,  
Penanggungjawab

.....  
Pangkat/Gol/Ruang  
NIP



Lampiran Program Kerja Pengawasan  
Nomor :  
Tanggal :

No	Sasaran Pengawasan	Fokus Pengawasan	Indikator	Langkah Kerja	Nomor Langkah Kerja	Objek Pengawasan	Lama (hari) Pengawasan	Pelaksana
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I.	[Diisi sasaran pengawasan sesuai dengan Kebijakan Pengawasan dan Program Kerja Pengawasan Tahunan]	[Diisi fokus pengawasan sesuai dengan Kebijakan Pengawasan dan Program Kerja Pengawasan Tahunan]	[Diisi rincian Indikator untuk setiap Sasaran dan Fokus Pengawasan]	[Diisi langkah kerja terperinci untuk setiap Sasaran, Fokus dan Indikator Pengawasan]	[Diisi nomor langkah kerja sesuai dengan urutan Nomor, Sasaran, Fokus, Indikator dan Langkah Kerja Pengawasan]	[Diisi dengan nama lokus/Unit Kerja yang dilakukan Pengawasan]	[Diisi dengan lamanya hari dalam melakukan langkah kerja]	[Diisi dengan nama PPUPD yang melakukan Pengawasan]
	Dst							

Menyetujui  
Penanggungjawab

Wakil Penanggungjawab

.....  
Pengendali Mutu/Supervisor

.....  
Pangkat/Gol/Ruang  
NIP

.....  
Pangkat/Gol/Ruang  
NIP

.....  
Pangkat/Gol/Ruang  
NIP

## e) Program Kerja Pemeriksaan Khusus

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Program Kerja Pemeriksaan Khusus
Batasan	Kegiatan menyusun program kerja pengawasan khusus yang dibuat oleh PPUPD dalam bentuk dokumen baik secara manual maupun elektronik.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berpedoman pada standar pengawasan PPUPD yang diterbitkan oleh Instansi Pembina</li> <li>Program kerja pemeriksaan khusus dilakukan terhadap seluruh kegiatan pemeriksaan khusus.</li> <li>Program kerja pemeriksaan khusus harus memuat data tentang judul, nomor dan tanggal Program Kerja Pengawasan khusus, sumber pemeriksaan khusus, pokok permasalahan, narasumber dan objek pemeriksaan khusus, susunan tim, waktu pemeriksaan khusus, tujuan pemeriksaan khusus dan pola laporan.</li> </ol>
Manfaat	Menjamin Langkah kerja pengawasan sesuai dengan pokok permasalahan sehingga sumber daya yang dimiliki dapat dikelola secara efektif.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh.
Volume dan Waktu	Sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat tugas atau disposisi pimpinan untuk menyusun program kerja pengawasan; dan</li> <li>Foto kopi program kerja pengawasan yang telah mendapat</li> </ol>

	persetujuan/ditandatangani oleh pimpinan APIP.
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: lama hari dan pelaksana pengawasan sesuai dengan langkah kerja tidak dirinci
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

Contoh Format:

KOP INSPEKTORAT

PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN KHUSUS

A. UMUM

1.	Judul Program Kerja Pengawasan	Program Kerja Pemeriksaan Khusus Kasus Dugaan .....
2.	Nomor Program Kerja Pengawasan	
3.	Tanggal	
4.	Sumber Pemeriksaan	Pengaduan Masyarakat (contoh)

5.	Nama Obyek yang diperiksa	
6.	Lama Waktu Pemeriksaan	

**B. DASAR HUKUM**

- 1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun ..... tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tanggal 7 April 2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah.

**C. TUJUAN PEMERIKSAAN**

- 1) Membuktikan benar atau tidak dugaan penyalahgunaan .....
- 2) Memberikan saran dan pertimbangan kepada ..... dalam pengambilan keputusan penyelesaian permasalahan.

**D. POKOK PERMASALAHAN / RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup pemeriksaan atas aduan ini dibatasi pada pengelolaan .....

**E. POLA PELAPORAN**

Laporan Hasil Pemeriksaan disajikan dalam bentuk Bab

**F. SUSUNAN TIM**

- 1) Pengendali Mutu : .....
- 2) Pengendali Teknis : .....
- 3) Ketua Tim : .....
- 4) Anggota : 1. ....  
.....  
2. ....

G. NARASUMBER, OBYEK PEMERIKSAAN, SASARAN DAN LANGKAH KERJA

Guna mencapai tujuan pemeriksaan, maka diperlukan Narasumber, Sasaran dan Langkah Kerja sebagai pedoman operasional revidu sebagaimana terlampir.

Wakil Penanggungjawab

.....  
Pengendali  
Mutu/Supervisor

.....  
Pangkat/Gol/Ruang  
NIP

.....  
Pangkat/Gol/Ruang  
NIP

Menyetujui,  
Penanggungjawab

.....  
Pangkat/Gol/Ruang  
NIP

Lampiran Program Kerja Pemeriksaan Khusus

Nomor :

Tanggal :

No	Langkah Kerja Pengawasan	Pelaksana	Objek Pemeriksaan	Narasumber	Sasaran	Dilaksanakan Oleh	Waktu Pemeriksaan	Ket

Menyetujui

Penanggungjawab

.....

Pengendali Mutu/ Supervisor

Wakil Penanggungjawab

.....

Pangkat/Gol/Ruang  
NIP

.....

Pangkat/Gol/Ruang  
NIP

.....

Pangkat/Gol/Ruang  
NIP

## f) Ketas Kerja Usulan Revisi Program Kerja Pengawasan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Ketas Kerja Usulan Revisi Program Kerja Pengawasan
Batasan	Kegiatan mengusulkan revisi Program Kerja Pengawasan atas revidu, evaluasi, monitoring, dan pemeriksaan yang dibuat oleh PPUPD dalam bentuk dokumen baik secara manual maupun elektronik.
Kode Butir Kegiatan	
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berpedoman pada standar pengawasan PPUPD yang diterbitkan oleh Instansi Pembina</li> <li>Penyusunan Ketas Kerja Usulan Revisi Program Kerja Pengawasan dilakukan terhadap seluruh revisi program kerja pengawasan</li> <li>Ketas Kerja Usulan Revisi Program Kerja Pengawasan harus memuat uraian dalam program kerja pengawasan yang perlu direvisi</li> </ol>
Manfaat	Menyesuaian program kerja pengawasan sesuai dengan kebutuhan yang ditemukan pada saat pelaksanaan pengawasan
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh.
Volume dan Waktu	Sesuai dengan kebutuhan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat tugas atau disposisi pimpinan untuk menyusun program kerja pengawasan; atau</li> <li>Salinan revisi program kerja pengawasan yang telah mendapat persetujuan/ditandatangani oleh pimpinan APIP.</li> </ol>

Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: lama hari dan pelaksana pengawasan sesuai dengan Langkah kerja tidak dirinci
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

Contoh Format:

PEMERINTAH .....	No.Dok:
INSPEKTORAT	No.Revisi:
Jl. ....	Tanggal

KERTAS KERJA USULAN REVISI PKP	
Nomor dan Tanggal Program Kerja Pengawasan	
Unit Kerja yang diawasi	
Periode Pengawasan	.....
Disusun oleh	.....
Kode Butir Kegiatan	109 (contoh)
Uraian Butir Kegiatan	Mengusulkan revisi Program Kerja Pemeriksaan



No.	Uraian dalam Program Kerja Pengawasan yang perlu direvisi	Pokok-Pokok usulan revisi
1.	.....	.....
	Direviu oleh  ..... Pangkat/Gol/Ruang Nip	..... Penyusun  ..... Pangkat/Gol/Ruang Nip.

g) Bahan Ekspose

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Bahan Ekspose
Batasan	Kegiatan Ekspose merupakan langkah wajib yang harus dilakukan dalam penyusunan program kerja pengawasan dan penyusunan laporan hasil pengawasan.
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada standar pengawasan PPUPD yang diterbitkan oleh Instansi Pembina 2. Ekspose dilakukan terhadap seluruh kegiatan pengawasan
Manfaat	Menjamin kesesuaian program kerja pengawasan dan laporan hasil pengawasan sesuai dengan standar pengawasan yang terbebas dari kesalahan material.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh.
Volume dan Waktu	Sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan.
Bukti Kerja	1. Surat undangan atau disposisi pimpinan untuk mengikuti ekspose; dan

2. Matriks masukan perbaikan ekspose	
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: masukan yang diberikan tidak menggambarkan perbaikan.
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

Contoh Format:

PEMERINTAH .....	No.Dok:
INSPEKTORAT	No.Revisi:
Jl. ....	Tanggal

BAHAN EKSPOSE				
Nama penyanggah	:			
Tanggal ekspose	:			
Jenis ekspose pemeriksaan	:			
Pimpinan ekspose	:			
Halaman	No Temuan	Atribut	Uraian	Masukan
	Pengawasan			

(diisi halaman yang akan diberikan masukan)	(diisi Nomor Temuan yang akan diberikan masukan)	(diisi atribut temuan yang akan diberikan masukan, pada kondisi/kriteria/sebab/akibat/saran)	(diisi uraian temuan yang pada konsep LHP yang akan diberikan masukan)	(diisi uraian masukan pada kondisi/kriteria/sebab/akibat/saran)
..... Penyanggah,  Nama NIP				

h) Konsep Laporan Hasil Pengawasan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Hasil Pengawasan
Batasan	Kegiatan menyusun laporan hasil pengawasan merupakan output utama pengawasan yang dilakukan PPUPD
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada standar pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang ditetapkan oleh Instansi Pembina. 2. Laporan hasil pengawasan dilakukan terhadap seluruh kegiatan pengawasan. 3. Laporan hasil pengawasan harus memuat temuan positif maupun negatif yang dijumpai pada saat pengawasan.
Manfaat	Sebagai sarana komunikasi pengawasan dengan entitas yang dilakukan pengawasan.

Format	Sesuai dengan standar pengawasan yang ditetapkan Instansi Pembina.
Volume dan Waktu	Sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan.
Bukti Kerja	1. Surat tugas atau disposisi pimpinan untuk menyusun laporan hasil pengawasan; dan 2. Salinan sampul depan, daftar isi, temuan positif dan negatif (masing-masing satu lembar), lembar akhir yang telah mendapat persetujuan/ditandatangani oleh pimpinan APIP.
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: tidak mencantumkan temuan positif (nilai positif) dalam laporan hasil pengawasan.
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

## i) Konsep Surat Atensi

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Surat Atensi
Batasan	Kegiatan menyiapkan surat atensi yang ditujukan pimpinan satuan kerja/obyek pengawasan yang berisikan temuan strategis hasil pengawasan yang perlu mendapatkan perhatian dan tindak lanjut segera dari pimpinan satuan kerja/obyek pengawasan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman pada standar pengawasan PPUPD yang diterbitkan oleh Instansi Pembina</li> <li>2. Surat atensu berisi informasi mengenai tujuan pengawasan, pelaksanaan pengawsan, hasil pengawasan dan rekomendasi yang perlu segera ditindakjuti pimpinan satuan kerja/obyek pengawasan.</li> <li>3. Surat atau laporan rekomendasi harus ditandatangani pimpinan APIP.</li> </ol>
Manfaat	Sebagai sarana komunikasi hasil pelaksanaan pengawasan strategis kepada pimpinan satuan kerja/obyek pengawasan
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh dan dapat disesuaikan dengan tata naskah dinas yang berlaku di masing-masing instansi
Volume dan Waktu	Sesuai dengan program kerja pengawasan.
Bukti Kerja	Salinan (hard atau soft copy) kertas kerja identifikasi yang telah direviu secara berjenjang.

Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: tidak dapat dilakukan penelusuran antara langkah kerja dalam kertas kerja identifikasi dengan program kerja pengawasan
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

Contoh Format:

PEMERINTAH .....  
INSPEKTORAT  
Jl. ....

		.....
Nomor	:	Yth. Kepala
Sifat	:	.....
Lampiran	:	di
Hal	:	TEMPAT
		.....

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan ..... yang dilaksanakan pada tanggal ... sampai dengan tanggal ..... Bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pengawasan bertujuan untuk .....
2. Dari hasil pengawasan diketahui terdapat beberap hal yang perlu mendapatkan perhatian Saudara yaitu:
  - c. ..
  - d. ... dst
3. Sehubungan dengan hal tersebut diminta kepada Saudara untuk melakukan Langkah-langkah perbaikan sebagai berikut:
  - a. ... dst
4. Kami mengharapkan tidak lanjut atas sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas, daapt disampaikan kepada kami paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat ini Saudara terima.

Demikian disampaikan dan atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

INSPEKTUR DAERAH,

-----

j) Kertas Kerja Reviu

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Kertas Kerja Reviu
Batasan	Kegiatan menyusun catatan dan dokumentasi atas berkas-berkas yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan, serta informasi yang didapat dalam melakukan pengawasan sesuai dengan langkah kerja yang telah ditetapkan dalam program kerja pengawasan
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada standar pengawasan PPUPD yang diterbitkan

KOMPONEN	URAIAN
	<p>oleh Instansi Pembina</p> <p>2. Kertas kerja disusun terhadap seluruh kegiatan pengawasan, meliputi: Kertas Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja Monitoring, Kertas Kerja Evaluasi, dan/atau Kertas Kerja Reviu</p> <p>3. Kertas kerja pengawasan mencantumkan tanggal dan nomor Program Kerja Pengawasan; unit kerja dan periode yang diawasi; nama dan nomor langkah kerja; serta nama penyusun dan pereviu Kertas Kerja</p> <p>4. kertas kerja pengawasan yang dibuat oleh PPUPD Ahli pertama atau PPUPD Ahli muda direviu secara berjenjang oleh Ketua Tim dan Supervisor.</p>
Manfaat	Sebagai sarana penjaminan kualitas terhadap langkah kerja pengawasan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan dan media untuk mengungkapkan temuan pengawasan
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh.
Volume dan Waktu	Sesuai dengan langkah kerja dalam program kerja pengawasan tahunan.
Bukti Kerja	Salinan (hard atau soft copy) kertas kerja identifikasi yang telah direviu secara berjenjang.
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu



KOMPONEN	URAIAN
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: tidak dapat dilakukan penelusuran antara langkah kerja dalam kertas kerja identifikasi dengan program kerja pengawasan
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

Contoh Format:

PEMERINTAH .....	No.Dok:
INSPEKTORAT	No.Revisi:
Jl. ....	Tanggal

KERTAS KERJA REVIU	
Nomor dan Tanggal Program Kerja Pengawasan	
Nomor Langkah Kerja	
Bentuk Pengawasan	
Unit Kerja yang diawasi	
Periode Pengawasan	
Disusun oleh	
Direviu oleh	
Kode Butir Kegiatan	125 (contoh)

Uraian Kegiatan		Melakukan revidu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja revidu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah (contoh)
No.	Uraian pada Kertas Kerja	Hasil Revidu
1.		
2.	Dan seterusnya	
	Direvidu oleh  ..... Pangkat/gol/ruang NIP	..... 2021 Penyusun  ..... Pangkat/gol/ruang NIP

## k) Laporan Analisis Dan Penerimaan Informasi Awal

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Verifikasi Data Dukung Pemberi Informasi
Batasan	Kegiatan menyusun laporan verifikasi data dukung pemberi informasi dilakukan terhadap atas laporan permintaan data dukung pemberi informasi yang dibuat oleh PPUPD dalam bentuk dokumen baik secara manual maupun elektronik.

Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman pada standar pengawasan PPUPD yang diterbitkan oleh Instansi Pembina.</li> <li>2. Laporan verifikasi data dukung pemberi informasi dilakukan terhadap seluruh hasil verifikasi data dukung pemberi informasi. Laporan analisis penerimaan informasi awal berisi informasi terkait Nomor dan tanggal Surat Tugas, Sumber Pengaduan Masyarakat, Nama Pelapor, Nama Terlapor, Jabatan terlapor, Pihak yang diduga terlibat, Materi Pengaduan, Lokasi yang diadakan, Bukti yang dilampirkan.</li> <li>3. Harus memuat simpulan</li> </ol>
Manfaat	Sebagai kendali atas pengaduan masyarakat yang diterima apakah memenuhi standar pengaduan masyarakat.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh.
Volume dan Waktu	Sesuai dengan pengaduan masyarakat yang diterima.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tugas atau disposisi pimpinan untuk melakukan analisis terkait pengaduan masyarakat; dan</li> <li>2. Hasil verifikasi data dukung pemberi informasi.</li> </ol>
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.

75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: tidak dicantumkan nama terlapor, nama pelapor, atau kesalahan menyimpulkan apakah pengaduan telah memenuhi standar.
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

Contoh Format:

PEMERINTAH ..... INSPEKTORAT Jl. ....	No.Dok: No.Revisi: Tanggal
--	----------------------------------

<b>LAPORAN VERIFIKASI</b>	
<b>DATA DUKUNG PEMBERI INFORMASI</b>	
Nomor dan tanggal :	[Diisi tanggal dan Nomor Surat Tugas ST/Disposisi surat]
Sumber Pengaduan :	[Diisi objek pengawasan]
Masyarakat :	[Diisi nama pelapor]
Nama Pelapor :	[Diisi nama yang dilaporkan]
Nama Terlapor :	[Diisi jabatan yang dilaporkan]
Jabatan terlapor :	[Diisi nama pihak yang terlibat]
Pihak yang diduga terlibat :	[Diisi jenis materi pengaduan]
Materi Pengaduan :	[Diisi lokasi]
Lokasi yang diadukan :	[Diisi bukti yang dilampirkan]

Bukti yang dilampirkan		
Disusun oleh : [Diisi nama PPUPD penyusun]		
Direviu oleh : [Diisi nama PPUPD yang mereviu]		
No	Data Dukung Pemberi Informasi	Simpulan
	Direviu oleh  ..... Pangkat/Gol/Ruang NIP	....., ..... 2020 Penyusun  ..... Pangkat/Gol/Ruang NIP.

l) Surat Permintaan Data Dan Informasi

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Surat Permintaan Data Dan Informasi
Batasan	Kegiatan menyiapkan surat permintaan data dan informasi yang ditujukan kepada pihak terkait untuk penyusunan bahan klarifikasi pengaduan dalam rangka pemeriksaan khusus
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berpedoman pada standar pengawasan PPUPD yang diterbitkan oleh Instansi Pembina</li> <li>Surat surat permintaan data dan informasi berisi data dan informasi yang dibutuhkan, lamanya waktu untuk memberikan jawaban, dan pihak penghubung.</li> <li>Surat atau laporan rekomendasi harus ditandatangani pimpinan APIP.</li> </ol>

Manfaat	Sebagai sarana komunikasi dengan pihak terkait
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh dan dapat disesuaikan dengan tata naskah dinas yang berlaku di masing-masing instansi
Volume dan Waktu	Sesuai dengan kebutuhan.
Bukti Kerja	Salinan ( <i>hard</i> atau <i>soft copy</i> ) kertas kerja identifikasi yang telah direviu secara berjenjang.
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: tidak dapat dilakukan penelusuran antara langkah kerja dalam kertas kerja identifikasi dengan program kerja pengawasan
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

Contoh Format:

PEMERINTAH .....  
INSPEKTORAT  
Jl. ....

		.....
Nomor	:	Yth. Kepala .....
Sifat	:	di
Lampiran	:	Tempat
Hal	:	Permintaan Data dan Informasi atas .....

Sehubungan dengan adanya pengaduan yang kami terima terkait pengelolaan ..... yang merupakan salah satu tugas dan tanggung jawab Saduara, bersama ini kami menyampaikan permintaan data dan informasi atas:

1. ....
2. ....

Kami mengharapkan data dan informasi di atas dapat kami terima paling lambat tanggal ..... Untuk informasi lebih lanjut kami menunjuk Saudara .... (PPUPD Ahli .....) sebagai pejabat penghubung.

Demikian disampaikan dan atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

INSPEKTUR DAERAH,

\_\_\_\_\_

m) Surat Tugas Penyiapan Data

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Surat Tugas Penyiapan Data
Batasan	Naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan kegiatan penyiapan

	data yang diperlukan dalam kegiatan pengawasan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman pada pedoman tata naskah dinas</li> <li>2. Surat Tugas harus berisi informasi dasar penugasan, pelaksana penugasan, tujuan, lamanya waktu, data apa saja yang perlu disiapkan, dan mekanisme laporan.</li> <li>3. Surat Tugas harus ditandatangani minimal pimpinan APIP.</li> </ol>
Manfaat	Sebagai dasar melaksanakan tugas
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh
Volume dan Waktu	Sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan.
Bukti Kerja	Salinan Surat Tugas dalam rangka penyiapan data
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: tidak mencantumkan temuan positif (nilai positif) dalam laporan hasil pengawasan.
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti



	kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas
--	--

Contoh format:

KOP  
SURAT TUGAS

NOMOR:

Dasar : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

2. ....

MEMERINTAHKAN

Kepada : NAMA :  
Pangkat/Golongan :  
NIP :  
Jabatan :

Untuk : 1. Melakukan penyiapan data dalam rangka pemberian keterangan ahli pada ....., yang dilaksanakan dari tanggal ... sampai dengan tanggal ..... bertempat di .....

2. ....

3. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Inspektur paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah penugasan berakhir.

Ditetapkan di ....

Pada tanggal ....

NAMA

## 3) PPUPD Ahli madya, meliputi:

## a) Kertas Kerja Evaluasi

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Kertas Kerja Evaluasi
Batasan	Kegiatan evaluasi yang dilakukan terhadap hasil analisis dari catatan dan dokumentasi atas berkas-berkas yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan, serta informasi yang didapat dalam melakukan pengawasan sesuai dengan langkah kerja yang telah ditetapkan dalam program kerja pengawasan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman pada standar pengawasan PPUPD yang diterbitkan oleh Instansi Pembina</li> <li>2. Kertas kerja evaluasi dilakukan terhadap seluruh kertas kerja analisis</li> <li>3. Kertas kerja evaluasi mencantumkan tanggal dan nomor Program Kerja Pengawasan; unit kerja dan periode yang diawasi; nama dan nomor langkah kerja; serta nama penyusun dan pereviu Kertas Kerja</li> <li>4. kertas kerja evaluasi menitik beratkan simpulan pada evaluasi yang diberikan atas ketidaksesuaian kondisi yang ditemukan dengan kriteria yang telah ditetapkan dalam peraturan</li> </ol>

	perundang-undangan
Manfaat	Sebagai sarana proses evaluasi atas seluruh substansi yang termuat dalam Kertas Kerja analisis.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh.
Volume dan Waktu	Sesuai dengan penugasan dalam program kerja pengawasan tahunan.
Bukti Kerja	Salinan (hard atau soft copy) kertas kerja evaluasi yang telah direviu secara berjenjang.
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: kriteria yang digunakan sudah tidak berlaku lagi.
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

Contoh Format:

PEMERINTAH .....	No.Dok:
INSPEKTORAT	No.Revisi:

Jl. ....	Tanggal
----------	---------

KERTAS KERJA EVALUASI JUDUL EVALUASI .....		
(SESUAI DENGAN LANGKAH KERJA DALAM PKP)		
Nomor dan Tanggal Program Kerja Pengawasan	(sesuai dengan Program Kerja Pengawasan)	
Nomor Langkah Kerja	(sesuai dengan Program Kerja Pengawasan)	
Bentuk Pengawasan	Pemeriksaan/Monitoring/Evaluasi /Reviu.....	
Unit Kerja yang diawasi	.....	
Periode Pengawasan	.....	
Disusun oleh	(sesuai dengan Program Kerja Pengawasan)	
Direviu oleh		
Kode Butir Kegiatan	117 (contoh)	
Uraian Kegiatan	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan (contoh)	
No.	Uraian Hasil Evaluasi	Catatan
1.		
	Simpulan:	
	Direviu oleh  ..... Pangkat/Gol/Ruang NIP	..... Penyusun  ..... Pangkat/Gol/Ruang NIP

## b) Usulan Rencana Pengawasan Lima Tahunan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Konsep Rencana Pengawasan Lima Tahunan
Batasan	Kegiatan menyusun konsep rencana pengawasan lima tahunan yang akan dilaksanakan APIP.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman pada standar pengawasan PPUPD yang diterbitkan oleh Instansi Pembina</li> <li>2. Penyusunan Rencana Pengawasan Lima Tahunan dilakukan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah atau Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ditetapkan.</li> <li>3. Rencana Pengawasan Tahunan memuat paling sedikit: prioritas, sasaran, dan target pengawasan selama lima tahun yang disusun berbasis risiko.</li> </ol>
Manfaat	Memastikan program dan kegiatan pembangunan dilakukan pengawasan secara memadai.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh.
Volume dan Waktu	Satu kali setahun paling lambat bulan Desember.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tugas untuk Menyusun Rencana Pengawasan Lima Tahunan; dan</li> <li>2. Salinan Rencana Pengawasan Lima</li> </ol>

	Tahunan yang telah ditetapkan pihak yang berwenang.
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: hasil kegiatan pengorganisasian tidak direviu secara berjenjang.
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

Contoh Format:

Sistematika Rencana Pengawasan Tahunan, sebagai berikut:

- a. Peraturan Menteri/Kepala Daerah tentang Rencana Pengawasan Lima Tahunan
- b. Lampiran:
  - 1) Permasalahan dan isu strategis Daerah.
  - 2) Strategi, arah kebijakan dan program pembangunan daerah.
  - 3) Kerangka pendanaan pembangunan dan program perangkat daerah.
  - 4) Hasil analisis risiko.
  - 5) Prioritas pengawasan.
  - 6) Sasaran pengawasan.
  - 7) Target pengawasan.

## c) Konsep Rencana Strategis Atau Rencana Kerja

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Konsep Rencana Strategis APIP
Batasan	Kegiatan menyusun konsep rencana strategis APIP selama lima tahun.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman pada tata cara penyusunan rencana strategis perangkat daerah</li> <li>2. Penyusunan rencana strategis APIP dilakukan setelah Rencana Pembangunan Jangka Menengah atau Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ditetapkan.</li> <li>3. Rencana Pengawasan Tahunan memuat paling sedikit: gambaran pelayanan perangkat daerah, permasalahan dan isu strategis, tujuan dan sasaran, strategi dan arah kebijakan, rencana program dan kegiatan pendanaan, kinerja penyelenggaraan bidang urusan</li> </ol>
Manfaat	Memastikan program dan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah terencanakan secara memadai dalam Rencana Strategis APIP.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh.
Volume dan Waktu	Ditetapkan setelah RPJMD ditetapkan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tugas untuk Rencana Strategis APIP; dan</li> <li>2. Salinan Rencana Strategis APIP yang telah ditetapkan pihak yang</li> </ol>

	berwenang.
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: hasil kegiatan pengorganisasian tidak direviu secara berjenjang.
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

Contoh Format (untuk APIP Daerah):

Sistematika Rencana Pengawasan Tahunan, sebagai berikut:

- a. Keputusan Menteri/Kepala Daerah tentang Rencana Strategis APIP
- b. Lampiran:
  - 1) Pendahuluan.
  - 2) Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah.
  - 3) Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah.
  - 4) Tujuan dan Sasaran.
  - 5) Strategi dan Arah Kebijakan.
  - 6) Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan.
  - 7) Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan.
  - 8) Penutup



## d) Laporan Hasil Kegiatan Supervisi

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Hasil Kegiatan Supervisi
Batasan	Kegiatan menyusun catatan dan dokumentasi atas berkas-berkas yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan, serta informasi yang didapat dalam melakukan supervisi pelaksanaan ekspose
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman pada standar pengawasan PPUPD yang diterbitkan oleh Instansi Pembina</li> <li>2. Kertas kerja Laporan Hasil Kegiatan Supervisi dilakukan terhadap seluruh kegiatan ekspose</li> <li>3. Kertas kerja mencantumkan simpulan atas pelaksanaan kegiatan supervisi.</li> <li>4. Kertas kerja revisi Program Kerja Pengawasan dibuat oleh PPUPD Ahli madya dan disampaikan kepada PPUPD Ahli utama.</li> </ol>
Manfaat	Sebagai sarana penelusuran terhadap alasan dilakukannya perbaikan Laporan Hasil Pengawasan
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh.
Volume dan Waktu	Sesuai dengan jadwal pengawasan.
Bukti Kerja	Salinan (hard atau soft copy) kertas kerja yang telah direviu secara berjenjang.
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan

	waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: tidak dapat dilakukan penelusuran antara langkah kerja dalam kertas kerja identifikasi dengan program kerja pengawasan
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

## Contoh Format:

PEMERINTAH .....	No.Dok :
INSPEKTORAT	No.Revisi:
Jl. ....	Tanggal
<b>KERTAS KERJA LAPORAN HASIL KEGIATAN SUPERVISI</b>	
Nomor dan Tanggal Program Kerja Pengawasan	
Unit Kerja yang diawasi	
Periode Pengawasan	
Disusun oleh	
Kode Butir Kegiatan	113 (contoh)
Uraian Butir Kegiatan	Melaksanakan kegiatan supervisi pelaksanaan ekspose Program Kerja Pengawasan (contoh)

No.	Uraian Kegiatan Supervisi	Tanggal Pelaksanaan
I.		
	Simpulan:	
	Direviu oleh  ..... Pangkat/Gol/Ruang NIP	..... 2021 Penyusun  ..... Pangkat/Gol/Ruang NIP

e) Usulan Program Kerja Pengawasan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Usulan Program Kerja Pengawasan
Batasan	Kegiatan mengusulkan Program Kerja Pengawasan atas reviu, evaluasi, monitoring, dan pemeriksaan yang dibuat oleh PPUPD dalam bentuk dokumen baik secara manual maupun elektronik, termasuk revisi Program Kerja Pengawasan.
Kode Butir Kegiatan	018, 022, 068, 072, 105, 109, 141, 145, 177, 181, 251, 255,
Ketentuan Teknis	1. Berpedoman pada standar pengawasan PPUPD yang diterbitkan oleh Instansi Pembina. 2. Pengusulan Program Kerja Pengawasan dilakukan terhadap seluruh kegiatan pengawasan. 3. Pengusulan Program Kerja Pengawasan harus menjamin konsep Program Kerja Pengawasan telah sesuai dengan standar.
Manfaat	Menjamin usulan Program kerja Pengawasan telah sesuai dengan standar.

Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh dan dapat disesuaikan dengan tata naskah dinas yang berlaku di masing-masing instansi
Volume dan Waktu	Sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tugas atau disposisi pimpinan untuk menyusun program kerja pengawasan; dan</li> <li>2. Salinan Nota Dinas usulan program kerja pengawasan yang ditujukan kepada pimpinan APIP.</li> <li>3. Salinan Program Kerja Pengawasan yang diusulkan</li> </ol>
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: lama hari dan pelaksana pengawasan sesuai dengan langkah kerja tidak dirinci
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

## Contoh Format

PEMERINTAH .....	No.Dok:
------------------	---------

INSPEKTORAT Jl. ....	No.Revisi: Tanggal
-------------------------	-----------------------

NOTA DINAS

Kepada Yth. : Pengendali Mutu/Inspektur  
Pembantu .....

Dari : PPUPD Ahli madya selaku Supervisor Tim ....

Tanggal :

Hal : Usulan Program Kerja Pengawasan ..... /Revisi Program Kerja Pengawasan .....

Berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Tahun .....bahwa untuk pelaksanaan pengawasan bulan.....tahun.....adalah ..... (d disesuaikan dengan tujuan pengawasan)

Sehubungan dengan hal tersebut bersama ini kami sampaikan usulan/revisi\* Program Kerja Pemeriksaan .....sebagaimana terlampir. Kami telah menjamin format, substansi, jadwal dan personil dalam Program Kerja Pengawasan telah sesuai dengan standar pengawasan yang ditetapkan.

Demikian untuk menjadikan periksa, dan mohon arahan.

PPUPD Ahli madya  
Selaku Supervisor Tim

.....  
Pangkat/Gol/Ruang  
NIP.

\* ) coret yang tidak perlu

f) Kertas Kerja Reviu

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Kertas Kerja Reviu

KOMPONEN	URAIAN
Batasan	Kegiatan menyusun catatan dan dokumentasi atas berkas-berkas yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan, serta informasi yang didapat dalam melakukan pengawasan sesuai dengan langkah kerja yang telah ditetapkan dalam program kerja pengawasan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman pada standar pengawasan PPUPD yang diterbitkan oleh Instansi Pembina</li> <li>2. Kertas kerja disusun terhadap seluruh kegiatan pengawasan, meliputi: Kertas Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja Monitoring, Kertas Kerja Evaluasi, dan/atau Kertas Kerja Reviu</li> <li>3. Kertas kerja pengawasan mencantumkan tanggal dan nomor Program Kerja Pengawasan; unit kerja dan periode yang diawasi; nama dan nomor langkah kerja; serta nama penyusun dan pereviu Kertas Kerja</li> <li>4. kertas kerja pengawasan yang dibuat oleh PPUPD Ahli pertama atau PPUPD Ahli muda direviu secara berjenjang oleh Ketua Tim dan Supervisor.</li> </ol>
Manfaat	Sebagai sarana penjaminan kualitas terhadap langkah kerja pengawasan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan dan media untuk mengungkapkan temuan pengawasan
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh.
Volume dan Waktu	Sesuai dengan langkah kerja dalam program kerja pengawasan tahunan.

KOMPONEN	URAIAN
Bukti Kerja	Salinan (hard atau <i>soft copy</i> ) kertas kerja identifikasi yang telah direviu secara berjenjang.
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: tidak dapat dilakukan penelusuran antara langkah kerja dalam kertas kerja identifikasi dengan program kerja pengawasan
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

Contoh Format:

PEMERINTAH .....	No.Dok:
INSPEKTORAT	No.Revisi:
Jl. ....	Tanggal

KERTAS KERJA REVIU	
Nomor dan Tanggal Program Kerja Pengawasan	

Nomor Langkah Kerja		
Bentuk Pengawasan		
Unit Kerja yang diawasi		
Periode Pengawasan		
Disusun oleh		
Direviu oleh		
Kode Butir Kegiatan		125 (contoh)
Uraian Kegiatan		Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah (contoh)
No.	Uraian pada Kertas Kerja	Hasil Reviu
1.		
2.	Dan seterusnya	
	<p style="text-align: center;">Direviu oleh</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Pangkat/gol/ruang NIP</p>	<p style="text-align: center;">..... 2021</p> <p style="text-align: center;">Penyusun</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Pangkat/gol/ruang NIP</p>

## g) Program Kerja Klarifikasi Pengaduan Masyarakat

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Program Kerja Klarifikasi Pengaduan Masyarakat



Batasan	Kegiatan mengumpulkan dan menyusun Program Kerja Klarifikasi Pengaduan Masyarakat dibuat oleh PPUPD dalam bentuk dokumen baik secara manual maupun elektronik, termasuk revisi Program Kerja Klarifikasi
Kode Butir Kegiatan	
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman pada standar pengawasan PPUPD yang diterbitkan oleh Instansi Pembina</li> <li>2. Penyusunan Kerja Klarifikasi Pengaduan Masyarakat dilakukan terhadap seluruh pengaduan masyarakat yang dibutuhkan</li> <li>3. Program kerja Klarifikasi Pengaduan Masyarakat harus memuat data tentang judul, nomor dan tanggal Program Kerja Pengawasan khusus, sumber pemeriksaan khusus, pokok permasalahan, narasumber, susunan tim, waktu pemeriksaan khusus, data/informasi yang diperlukan</li> </ol>
Manfaat	Mengumpulkan data dan informasi tambahan sehingga pengaduan memenuhi syarat sebagai sebuah pengaduan
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh.
Volume dan Waktu	Sesuai dengan kebutuhan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tugas atau disposisi pimpinan untuk menyusun program kerja klarifikasi; dan</li> <li>2. Salinan program kerja klarifikasi yang telah mendapat persetujuan/ditandatangani oleh pimpinan APIP.</li> </ol>
Nilai Kualitas	

100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: lama hari dan pelaksana pengawasan sesuai dengan Langkah kerja tidak dirinci
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

Contoh Format:

KOP INSPEKTORAT

---

PROGRAM KERJA KLARIFIKASI

A. UMUM

1.	Judul Program Kerja Klarifikasi (PKK)	Program Kerja Klarifikasi atas Pengaduan .....
2.	Nomor PKK	
3.	Tanggal	
4.	Sumber Pemeriksaan	Pengaduan Masyarakat ..... (contoh)
5.	Nama Obyek yang diperiksa	
6.	Lama Waktu Pemeriksaan	

B. DASAR HUKUM

- 1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun ..... tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tanggal 7 April 2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah.

C. TUJUAN KLARIFIKASI

- 1) Mengumpulkan data dan informasi tambahan atas pengaduan .....terkait .....

D. POLA PELAPORAN

Laporan Hasil Pemeriksaan disajikan dalam bentuk Bab

E. SUSUNAN TIM

- 1) Pengendali Mutu : .....
- 2) Pengendali Teknis : .....
- 3) Ketua Tim : .....
- 4) Anggota : 1. ....  
2. ....

F. NARASUMBER, OBYEK KLARIFIKASI, DAN LANGKAH KERJA

Guna mencapai tujuan pemeriksaan, maka diperlukan Narasumber, Obyek klarifikasi dan Langkah Kerja sebagai pedoman operasional revidu sebagaimana terlampir.

Wakil Penanggungjawab  <hr style="width: 100%;"/> Pangkat/Gol/Ruang NIP	Pengendali Mutu/Supervisor  <hr style="width: 100%;"/> Pangkat/Gol/Ruang NIP
---	--

Menyetujui,  
Penanggungjawab

---

Pangkat/Gol/Ruang  
NIP

Lampiran Program Kerja Klarifikasi

Nomor :

Tanggal :

No	Langkah Kerja Pengawasan	Pelaksana	Objek Pemeriksaan	Narasumber	Bukti Yang Akan diperoleh	Dilaksanakan Oleh	Waktu Pemeriksaan	Ket

Menyetujui  
Penanggungjawab

Wakil Penanggungjawab

.....  
Pengendali Mutu/Supervisor

.....  
Pangkat/Gol/Ruang  
NIP

.....  
Pangkat/Gol/Ruang  
NIP

.....  
Pangkat/Gol/Ruang  
NIP

## h) Konsep Laporan Hasil Klarifikasi Pengaduan Masyarakat

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Konsep Laporan Hasil Klarifikasi Pengaduan Masyarakat
Batasan	Kegiatan menyusun Konsep Laporan Hasil Klarifikasi Pengaduan Masyarakat sebagai hasil dari pengumpulan bukti dan informasi awal atas pengaduan yang disampaikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berpedoman pada standar pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.</li> <li>Laporan hasil klarifikasi dilakukan terhadap seluruh pengaduan yang informasi awal belum memadai.</li> <li>Laporan hasil klarifikasi harus memuat simpulan apakah pengaduan tersebut layak dijadikan pemeriksaan atau tidak.</li> <li>Disusun oleh PPUPD Ahli madya dan disampaikan kepada PPUPD Ahli utama</li> </ol>
Manfaat	Sebagai sarana mengumpulajn bukti awal dan menentukan derajat pengaduan apakah layak dilakukan pemeriksaan atau tidak.
Format	Sekurang-kurangnya seperi contoh
Volume dan Waktu	Sesuai dengan pengaduan yang diterima.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat tugas atau disposisi pimpinan untuk menyusun laporan hasil klarifikasi; dan</li> <li>Konsep laporan hasil klarifikasi.</li> </ol>

Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: tidak mencantumkan temuan positif (nilai positif) dalam laporan hasil pengawasan.
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

Contoh Format:

Sistematika Nota Dinas/Telahaan Staf laporan hasil klarifikasi, sebagai berikut:

- 1) Sumber pengaduan  
(Diisi dengan atribut surat pengaduan yang disampaikan serta identitas pihak pengadu)
- 2) Materi pengaduan  
(Diisi dengan identitas pihak yang diadukan serta kronologis permasalahan)
- 3) Hasil Klarifikasi  
(Diisi hasil klarifikasi atas tindakan/perbuatan yang diduga melanggar, regulasi yang diduga dilanggar pada saat kejadian, sanksi yang dapat diberikan atas dugaan pelanggaran yang dilakukan, serta Pejabat yang Berwenang menjatuhkan sanksi tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan)

## 4) Kesimpulan

(Diisi dengan dugaan pelanggaran sesuai dengan hasil analisis)

## 5) Saran

(Diisi dengan jenis penanganan pengaduan (di file/dilimpahkan//dilakukan pemeriksaan khusus) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan hasil klarifikasi)

## i) Surat Tugas Penyiapan Data

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Surat Tugas Penyiapan Data
Batasan	Naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan kegiatan penyiapan data yang diperlukan dalam kegiatan pengawasan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berpedoman pada pedoman tata naskah dinas</li> <li>Surat Tugas harus berisi informasi dasar penugasan, pelaksana penugasan, tujuan, lamanya waktu, data apa saja yang perlu disiapkan, dan mekanisme laporan.</li> <li>Surat Tugas harus ditandatangani minimal pimpinan APIP.</li> </ol>
Manfaat	Sebagai dasar melaksanakan tugas
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh
Volume dan Waktu	Sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan.
Bukti Kerja	Salinan Surat Tugas dalam rangka penyiapan data
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu



90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: tidak mencantumkan temuan positif (nilai positif) dalam laporan hasil pengawasan.
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

Contoh format:

KOP  
SURAT TUGAS  
NOMOR:

Dasar : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.  
2. ....

MEMERINTAHKAN

Kepada : NAMA :  
Pangkat/Golongan :  
NIP :  
Jabatan :

Untuk : 1. Melakukan penyiapan data dalam rangka memberikan keterangan ahli pada ....., yang dilaksanakan dari tanggal ... sampai dengan tanggal ..... bertempat di .....

2. ....
3. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Inspektur paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah penugasan berakhir.

Ditetapkan di ....

Pada tanggal ....

.....

NAMA

- 4) PPUPD Ahli utama, meliputi:

- a) Kertas Kerja Evaluasi

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Kertas Kerja Evaluasi
Batasan	Kegiatan evaluasi yang dilakukan terhadap hasil analisis dari catatan dan dokumentasi atas berkas-berkas yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan, serta informasi yang didapat dalam melakukan pengawasan sesuai dengan langkah kerja yang telah ditetapkan dalam program kerja pengawasan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman pada standar pengawasan PPUPD yang diterbitkan oleh Instansi Pembina</li> <li>2. Kertas kerja evaluasi dilakukan terhadap seluruh kertas kerja analisis</li> <li>3. Kertas kerja evaluasi mencantumkan tanggal dan nomor Program Kerja Pengawasan; unit kerja dan periode yang diawasi; nama dan nomor langkah kerja; serta nama penyusun dan pereviu</li> </ol>

	<p>Kertas Kerja</p> <p>4. kertas kerja evaluasi menitikberatkan simpulan pada evaluasi yang diberikan atas ketidaksesuaian kondisi yang ditemukan dengan kriteria yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan</p>
Manfaat	Sebagai sarana proses evaluasi atas seluruh substansi yang termuat dalam Kertas Kerja analisis.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh.
Volume dan Waktu	Sesuai dengan penugasan dalam program kerja pengawasan tahunan.
Bukti Kerja	Salinan (hard atau soft copy) kertas kerja evaluasi yang telah direviu secara berjenjang.
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: kriteria yang digunakan sudah tidak berlaku lagi.

<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas
------	--

Contoh Format:

PEMERINTAH .....	No.Dok :
INSPEKTORAT	No.Revisi:
Jl. ....	Tanggal :

<b>KERTAS KERJA EVALUASI</b>		
<b>JUDUL EVALUASI .... (SESUAI DENGAN LANGKAH KERJA DALAM PKP)</b>		
Nomor dan Tanggal Program Kerja Pengawasan	(sesuai dengan Program Kerja Pengawasan)	
Nomor Langkah Kerja	(sesuai dengan Program Kerja Pengawasan)	
Bentuk Pengawasan	Pemeriksaan/Monitoring/Evaluasi /Reviu.....	
Unit Kerja yang diawasi	.....	
Periode Pengawasan	.....	
Disusun oleh	(sesuai dengan Program Kerja Pengawasan)	
Direviu oleh		
Kode Butir Kegiatan		
Uraian Kegiatan		
No.	Uraian Hasil Evaluasi	Catatan
1.		
	Simpulan:	
	Direviu oleh	..... Penyusun
	.....	.....

	Pangkat/Gol/Ruang NIP	Pangkat/Gol/Ruang NIP
--	--------------------------	--------------------------

## b) Usulan Tema Pengawasan Tahunan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Konsep Tema Pengawasan Tahunan
Batasan	Kegiatan menyusun tema pengawasan tahunan yang akan dilaksanakan APIP.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berpedoman pada standar pengawasan PPUPD yang diterbitkan oleh Instansi Pembina</li> <li>Penyusunan tema pengawasan tahunan dilakukan selambat-lambatnya bulan April untuk rencana pengawasan tahun berikutnya</li> <li>tema pengawasan tahunan disesuaikan dengan tema rencana kerja pemerintah tahunan.</li> </ol>
Manfaat	Memfokuskan pengawasan sesuai dengan tema rencana kerja pemerintah tahunan.
Format	Sebagai bagian Pasal dalam kebijakan terkait Perencanaan Pengawasan Tahunan.
Volume dan Waktu	Satu kali setahun paling lambat bulan April.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat tugas untuk menyusun Tema Pengawasan Tahunan; dan</li> <li>Salinan Rencana Pengawasan Tahunan yang telah ditetapkan pihak yang berwenang.</li> </ol>
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu

90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: hasil kegiatan pengorganisasian tidak direviu secara berjenjang.
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

## c) Laporan Hasil Kegiatan Pengendalian Mutu

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil kegiatan supervisi
Batasan	Kegiatan menyusun laporan hasil kegiatan laporan hasil kegiatan supervisi dilaksanakan oleh PPUPD Ahli madya sebagai seorang supervisor.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Supervisi kepada Ketua Tim dan Anggota Tim yang dibawahinya.</li> <li>2. Melakukan supervisi dalam entry meeting dan exit meeting pengawasan.</li> <li>3. Berkoordinasi dengan Pimpinan Pemerintah Daerah atau yang mewakili terkait pengawasan yang akan dilaksanakan.</li> <li>4. Mencari solusi atas hambatan yang muncul dalam melakukan</li> </ol>

	pengawasan.
Manfaat	Memastikan seorang PPUPD yang bertindak sebagai supervisor telah menjalankan perannya sesuai dengan standar.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh.
Volume dan Waktu	Sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan.
Bukti Kerja	1. Surat tugas sebagai seorang supervisor; dan 2. Foto kopi program kerja pengawasan yang telah mendapat persetujuan/ditandatangani oleh pimpinan APIP.
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: hasil kegiatan supervisi tidak direviu secara berjenjang.
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

Contoh Format:

PEMERINTAH .....	No.Dok:
INSPEKTORAT	No.Revisi:
Jl. ....	Tanggal

LAPORAN HASIL KEGIATAN SUPERVISI		
Nomor dan tanggal Surat : [Diisi tanggal dan Nomor ST] Tugas		
Unit Kerja yang diawasi : [Diisi objek pengawasan]		
Disusun oleh : [Diisi nama PPUPD penyusun]		
Direviu oleh : [Diisi nama PPUPD Supervisor]		
No	Uraian Kegiatan Supervisi	Tanggal Pelaksanaan
	Direviu oleh  ..... Pangkat/Gol/Ruang NIP	..... Penyusun  ..... Pangkat/Gol/Ruang NIP

## d) Kertas Kerja Reviu

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Kertas Kerja Reviu
Batasan	Kegiatan menyusun catatan dan dokumentasi atas berkas-berkas yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan, serta informasi yang didapat dalam



KOMPONEN	URAIAN
	melakukan pengawasan sesuai dengan langkah kerja yang telah ditetapkan dalam program kerja pengawasan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman pada standar pengawasan PPUPD yang diterbitkan oleh Instansi Pembina</li> <li>2. Kertas kerja disusun terhadap seluruh kegiatan pengawasan, meliputi: Kertas Kerja Pemeriksaan, Kertas Kerja Monitoring, Kertas Kerja Evaluasi, dan/atau Kertas Kerja Reviu</li> <li>3. Kertas kerja pengawasan mencantumkan tanggal dan nomor Program Kerja Pengawasan; unit kerja dan periode yang diawasi; nama dan nomor langkah kerja; serta nama penyusun dan pereviu Kertas Kerja</li> <li>4. kertas kerja pengawasan yang dibuat oleh PPUPD Ahli pertama atau PPUPD Ahli muda direviu secara berjenjang oleh Ketua Tim dan Supervisor.</li> </ol>
Manfaat	Sebagai sarana penjaminan kualitas terhadap langkah kerja pengawasan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan dan media untuk mengungkapkan temuan pengawasan
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh.
Volume dan Waktu	Sesuai dengan langkah kerja dalam program kerja pengawasan tahunan.
Bukti Kerja	Salinan (hard atau soft copy) kertas kerja identifikasi yang telah direviu secara berjenjang.
Nilai Kualitas	

KOMPONEN	URAIAN
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: tidak dapat dilakukan penelusuran antara langkah kerja dalam kertas kerja identifikasi dengan program kerja pengawasan
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

Contoh Format:

PEMERINTAH .....	No.Dok :
INSPEKTORAT	No.Revisi:
Jl. ....	Tanggal :

KERTAS KERJA REVIU	
Nomor dan Tanggal Program Kerja Pengawasan	
Nomor Langkah Kerja	

Bentuk Pengawasan		
Unit Kerja yang diawasi		
Periode Pengawasan		
Disusun oleh		
Direviu oleh		
Kode Butir Kegiatan		125 (contoh)
Uraian Kegiatan		Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah (contoh)
No.	Uraian pada Kertas Kerja	Hasil Reviu
1.		
2.	Dan seterusnya	
	Direviu oleh	..... 2021 Penyusun
	..... Pangkat/gol/ruang NIP	..... Pangkat/gol/ruang NIP

e) Laporan Hasil Pengawasan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Hasil Pengawasan
Batasan	Kegiatan menyusun program kegiatan hasil pengawasan merupakan output

	utama pengawasan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman pada standar pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.</li> <li>2. Laporan hasil pengawasan dilakukan terhadap seluruh kegiatan pengawasan.</li> <li>3. Laporan hasil pengawasan harus memuat temuan positif maupun negatif yang dijumpai pada saat pengawasan.</li> </ol>
Manfaat	Sebagai sarana komunikasi pengawasan dengan entitas yang dilakukan pengawasan.
Format	Sesuai dengan standar pengawasan yang ditetapkan Instansi Pembina.
Volume dan Waktu	Sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tugas atau disposisi pimpinan untuk menyusun laporan hasil pengawasan; dan</li> <li>2. Sampul depan, daftar isi, temuan positif dan negatif (masing-masing satu lembar), lembar akhir yang telah mendapat persetujuan/ditandatangani oleh pimpinan APIP.</li> </ol>
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis,

	namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: tidak mencantumkan temuan positif (nilai positif) dalam laporan hasil pengawasan.
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

## f) Laporan Hasil Klarifikasi

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Hasil Klarifikasi
Batasan	Kegiatan menyusun laporan hasil klarifikasi untuk mengumpulkan bukti dan informasi awal atas pengaduan yang disampaikan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berpedoman pada standar pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.</li> <li>Laporan hasil klarifikasi dilakukan terhadap seluruh pengaduan yang informasi awal belum memadai.</li> <li>Laporan hasil klarifikasi harus memuat simpulan apakah pengaduan tersebut layak dijadikan pemeriksaan atau tidak.</li> <li>Ditandatangani PPUPD Ahli utama.</li> </ol>
Manfaat	Sebagai sarana mengumpulajn bukti awal dan menentukan derajat pengaduan apakah layak dilakukan pemeriksaan atau tidak.

Format	Sekurang-kurangnya seperti contoh
Volume dan Waktu	Sesuai dengan pengaduan yang diterima.
Bukti Kerja	1. Surat tugas atau disposisi pimpinan untuk menyusun laporan hasil klarifikasi; dan 2. Kertas Kerja klarifikasi.
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: tidak mencantumkan temuan positif (nilai positif) dalam laporan hasil pengawasan.
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

Contoh Format:

Sistematika Nota Dinas/Telahaan Staf laporan hasil klarifikasi, sebagai berikut:

- 1) Sumber pengaduan  
(Diisi dengan atribut surat pengaduan yang disampaikan serta identitas pihak pengadu)
- 2) Materi pengaduan

(Diisi dengan identitas pihak yang diadukan serta kronologis permasalahan)

3) Hasil Klarifikasi

(Diisi hasil klarifikasi atas tindakan/perbuatan yang diduga melanggar, regulasi yang diduga dilanggar pada saat kejadian, sanksi yang dapat diberikan atas dugaan pelanggaran yang dilakukan, serta Pejabat yang Berwenang menjatuhkan sanksi tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan)

4) Kesimpulan

(Diisi dengan dugaan pelanggaran sesuai dengan hasil analisis)

5) Saran

(Diisi dengan jenis penanganan pengaduan (di file/dilimpahkan//dilakukan pemeriksaan khusus) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan hasil klarifikasi)

g) Surat Penyampaian Hasil Pengaduan Kepada Pimpinan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Surat Penyampaian Hasil Pengaduan Kepada Pimpinan
Batasan	Kegiatan menyiapkan surat penyampaian hasil pengaduan kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban Tim kepada pimpinan APIP
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berpedoman pada standar pengawasan PPUPD yang diterbitkan oleh Instansi Pembina</li> <li>Surat penyampaian hasil pengaduan kepada pimpinan berisi: dasar melakukan pemeriksaan, sumber pengaduan, hasil pengaduan yang berisi simpulan, kriteria yang dilanggar, dampak dan saran yang diberikan.</li> <li>Surat atau laporan rekomendasi harus disampaikan kepada pimpinan</li> </ol>

	APIP.
Manfaat	Sebagai sarana komunikasi dan pertanggungjawaban dengan pimpinan
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh dan dapat disesuaikan dengan tata naskah dinas yang berlaku di masing-masing instansi
Volume dan Waktu	Sesuai dengan kebutuhan.
Bukti Kerja	Salinan (hard atau soft copy) kertas kerja identifikasi yang telah direviu secara berjenjang.
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: tidak dapat dilakukan penelusuran antara langkah kerja dalam kertas kerja identifikasi dengan program kerja pengawasan
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

Contoh Format:

PEMERINTAH .....



INSPEKTORAT

Jl. ....

.....

Nomor : Yth. Pimpinan  
 Sifat : Segera Satuan Kerja  
 Lampiran : di  
 Hal : Hasil Penangan Pengaduan TEMPAT

.....

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya pemeriksaan dalam rangka penanganan pengaduan ..... yang dilaksanakan sesuai dengan Surat Tugas Nomor .... , yang dilaksanakan dari tanggal ... sampai dengan ...., bersama ini disampaikan hasil pemeriksaam sebagai berikut:

1. Sumber Pengaduan  
(diisi sumber pengaduan)
2. Simpulan  
(Diisi dengan simpulan terbukti/tidak terbukti)
3. Analisis Singkat  
(Diisi tindakan/perbuatan yang dilanggar)
4. Kriteria yang dilanggar  
(regulasi yang dilanggar pada saat kejadian)
5. Dampak yang ditimbulkan  
(Dampak yang ditimbulkan atas Tindakan yang dilanggar)
6. Saran  
(sanksi yang diberikan atas dugaan pelanggaran yang dilakukan dan Tindakan yang harus diambil pejabat terkait)

Demikian disampaikan untuk menjadi periksa.

INSPEKTUR DAERAH,

h) Surat Undangan Sebagai Ahli Atau Saksi Fakta dari Penyidik Atau Jaksa Penuntut Umum

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Surat Undangan Sebagai Ahli Atau Saksi

	Fakta dari Penyidik Atau Jaksa Penuntut Umum
Batasan	naskah dinas yang memuat undangan kepada PPUPD yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri permintaan sebagai ahli atau saksi fakta dari penyidik atau jaksa penuntut umum
Ketentuan Teknis	Berpedoman pada pedoman tata naskah dinas instansi pengundang
Manfaat	Sebagai dasar menghadiri permintaan sebagai ahli atau saksi fakta dari penyidik atau jaksa penuntut umum
Format	Disesuaikan dengan tata naskah dinas instansi pengundang
Volume dan Waktu	Disesuaikan dengan permintaan
Bukti Kerja	Salinan undangan
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: tidak mencantumkan temuan positif (nilai positif) dalam laporan hasil pengawasan.
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar

	kualitas
--	----------

- i) Surat Kepada Penyidik Atau Jaksa Penuntut Umum Dalam Rangka Memberikan Keterangan Ahli Sebagai Ahli Atau Saksi Fakta

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Surat Kepada Penyidik Atau Jaksa Penuntut Umum Dalam Rangka Memberikan Keterangan Ahli Sebagai Ahli Atau Saksi Fakta
Batasan	Kegiatan menyiapkan surat kepada penyidik atau Jaksa Penuntut Umum dalam rangka memberikan keterangan ahli sebagai ahli atau saksi fakta
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman pada standar pengawasan PPUPD yang diterbitkan oleh Instansi Pembina</li> <li>2. Surat berisi: kesiapan PPUPD dalam memberikan keterangan atau hal yang perlu dikonfirmasi lebih lanjut oleh PPUPD kepada penyidik atau Jaksa Penuntut Umum.</li> <li>3. Surat atau laporan rekomendasi harus ditembuskan kepada pimpinan APIP.</li> </ol>
Manfaat	Sebagai sarana komunikasi Penyidik Atau Jaksa Penuntut Umum
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh dan dapat disesuaikan dengan tata naskah dinas yang berlaku di masing-masing instansi
Volume dan Waktu	Sesuai dengan kebutuhan.
Bukti Kerja	Salinan (hard atau soft copy) kertas kerja identifikasi yang telah direviu secara berjenjang.

Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: tidak dapat dilakukan penelusuran antara langkah kerja dalam kertas kerja identifikasi dengan program kerja pengawasan
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

Contoh Format:

PEMERINTAH .....

INSPEKTORAT

Jl. ....

....., ....., .....

Nomor : Yth. Jaksa  
 Sifat : Segera Penyidik.....  
 Lampiran : di  
 Hal : Konfirmasi atas Permintaan TEMPAT  
 Pemberiaan Keterangan  
 Ahli/Saksi.

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ... tanggal .. Hal ....., bersama ini disampaikan sebagai berikut:

1. Bahwa terhadap materi yang Saudara tangani telah kami lakukan pemeriksaan, sesuai dengan Surat Tugas Nomor ....., dengan hasil, sebagai berikut:
  - a. ...
  - b. ....
2. Sehubungan dengan hal tersebut, kami menugaskan Saudara .... Selaku PPUD Ahli utama untuk memberikan keterangan/saksi atas hasil pemeriksaan yang kami lakukan.
3. Untuk penjadwalan, Saudara ..... akan hadir sesuai dengan waktu yang tertera dalam surat Saudara, yaitu tanggal ....., pukul .....

Demikian disampaikan atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

INSPEKTUR DAERAH,

-----

j) Surat Tugas Penyiapan Data

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Surat Tugas Penyiapan Data
Batasan	Naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan kegiatan penyiapan data yang diperlukan dalam kegiatan pengawasan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman pada pedoman tata naskah dinas</li> <li>2. Surat Tugas harus berisi informasi dasar penugasan, pelaksana penugasan, tujuan, lamanya waktu, data apa saja yang perlu disiapkan, dan mekanisme laporan.</li> <li>3. Surat Tugas harus ditandatangani</li> </ol>

	minimal pimpinan APIP.
Manfaat	Sebagai dasar melaksanakan tugas
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh
Volume dan Waktu	Sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan.
Bukti Kerja	Salinan Surat Tugas dalam rangka penyiapan data
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: tidak mencantumkan temuan positif (nilai positif) dalam laporan hasil pengawasan.
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

Contoh format:

KOP  
SURAT TUGAS

NOMOR:

Dasar : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

2. ....

MEMERINTAHKAN

Kepada : NAMA ;  
Pangkat/Golongan ;  
NIP ;  
Jabatan ;

Untuk : 1. Melakukan penyiapan data dalam rangka memberikan keterangan ahli pada ....., yang dilaksanakan dari tanggal ... sampai dengan tanggal ..... bertempat di .....

2. ....

3. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Inspektur paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah penugasan berakhir.

Ditetapkan di ....

Pada tanggal ....

.....

NAMA

k) Surat Tugas Dalam Rangka Memberikan Keterangan Ahli Sebagai Ahli Atau Saksi Fakta

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Surat Tugas Dalam Rangka Memberikan Keterangan Ahli Sebagai Ahli Atau Saksi Fakta
Batasan	Naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk memberikan

	keterangan ahli sebagai ahli atau saksi fakta
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpedoman pada pedoman tata naskah dinas</li> <li>2. Surat Tugas harus berisi informasi dasar penugasan, pelaksana penugasan, tujuan, lamanya waktu, kasus/materi yang memerlukan keterangan ahli/saksi, dan mekanisme laporan.</li> <li>3. Surat Tugas harus ditandatangani minimal pimpinan APIP.</li> </ol>
Manfaat	Sebagai dasar melaksanakan tugas
Format	Sekurang-kurangnya sesuai dengan contoh
Volume dan Waktu	Sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan.
Bukti Kerja	Salinan Surat Tugas dalam rangka memberikan keterangan ahli sebagai ahli atau saksi fakta
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: tidak mencantumkan temuan positif (nilai



	positif) dalam laporan hasil pengawasan.
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

Contoh Format:

KOP  
SURAT TUGAS

NOMOR:

Dasar : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.  
2. ....

MEMERINTAHKAN

Kepada : NAMA :  
Pangkat/Golongan :  
NIP :  
Jabatan :

Untuk : 1. Memberikan keterangan ahli sebagai ahli atau saksi fakta atas hasil pemeriksaan yang dilaksanakan di Kantor Kejaksaan Negeri, yang dilaksanakan dari tanggal ... sampai dengan tanggal ..... bertempat di .....  
2. ....  
3. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Inspektur paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah penugasan berakhir.

Ditetapkan di ....  
Pada tanggal ....  
.....

NAMA

## 1) Laporan Hasil Pengawasan Khusus

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Hasil Pengawasan
Batasan	Kegiatan menyusun program kegiatan hasil pengawasan merupakan output utama pengawasan.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berpedoman pada standar pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.</li> <li>Laporan hasil pengawasan dilakukan terhadap seluruh kegiatan pengawasan.</li> <li>Laporan hasil pengawasan harus memuat temuan positif maupun negatif yang dijumpai pada saat pengawasan.</li> </ol>
Manfaat	Sebagai sarana komunikasi pengawasan dengan entitas yang dilakukan pengawasan.
Format	Sesuai dengan standar pengawasan yang ditetapkan Instansi Pembina.
Volume dan Waktu	Sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat tugas atau disposisi pimpinan untuk menyusun laporan hasil pengawasan; dan</li> <li>Sampul depan, daftar isi, temuan positif dan negatif (masing-masing satu lembar), lembar akhir yang telah mendapat persetujuan/ditandatangani oleh pimpinan APIP.</li> </ol>
Nilai Kualitas	
100%	Hasil kerja sempurna sesuai dengan ketentuan teknis, format, volume dan

	waktu
90%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun volume dan/atau waktu belum sesuai dengan SKP.
75%	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap
60%	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih terdapat kesalahan dalam pengisian format, antara lain: tidak mencantumkan temuan positif (nilai positif) dalam laporan hasil pengawasan.
<50%	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN