

LAMPIRAN II
 PERATURAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN
 MENTERI PENDAYAGUJAHAN ANATATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 43 TAHUN
 2012 TERBANG JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPERAWATAN
 KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KERENDIHNYA

CONTOH
 KEPUTUSAN PENGANTARAKAN TERKINERAHAN
 DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN
 FUNGSIONAL AUDITOR KEPERAWATAN

KEPUTUSAN
MENTERI AGUNG BERHUBUNGAN DENGAN KEPUTUSAN
KEPUTUSAN
MENTERI PENDAYAGUJAHAN ANATATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
NO. 43 TAHUN 2012 TERBANG JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPERAWATAN
KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KERENDIHNYA

- Menimbang** a. bahwa, sebagai pelaksanaan dari Pasal 22 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 43 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Keperawatan dan Angka Kerendihan, diperlukan perlu mengimplek Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 43 Tahun 2012;
- Meningat** 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2011;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012;
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 43 Tahun 2012;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** 1. Ketentuan mulai tanggal mengimpekan Pegawai Negeri Sipil
- PERTAMA** a. Nama
 b. NIP
 c. Urutan / Urutan kepegawaian (UK)
 d. Unit kerja
 Selain nama, NIP, dan urutan kepegawaian, maka jabatan (*)
- KEDUA** 2. Jabatan yang bersangkutan tersebut akan dijabat oleh pegawai yang bersangkutan (*)
- KETIGA** 3. Apabila kemudian hari ternyata terdapat ketidakepatutan dalam keputusan ini, akan diadakan pemindahan dan/atau penempatan kembali ke pegawai yang bersangkutan.
- KEEMPAT** 4. Bagi Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk dilaksanakan dan dimuatkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
 pada tanggal

.....

MEMUTUSKAN

1. Kepala ESN/Eselon Regional ESN yang bersangkutan; (*)
 2. Kepala Unit Pelaksana/Unit Pelaksanaan/ Subbidang/Unit/Bagian/Kepegawaian/Instansi yang bersangkutan;
 a. Pejabat yang berwenang mewakili dengan kredit;
 1. Kepala/Deputi Kepala/Bidanan/Bendahara/Kepala/Unit/Bagian/Bagian/Bagian yang bersangkutan; (*)
 b. Pejabat lainnya yang berkepentingan.

(*) Data yang tidak perlu.
 (**) Bila apabila ada penambahan ditunjuk yang diwawak oleh;

- 1 -

LAMPIRAN III A
 PERATURAN
 KEPALA BALAI KECERMASAN DI DAERAH
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN
 MENDEKANI ENDAWAGI KAWAN ATAPATHI NLEGABA
 DAN REPERFORMAN DIKIRIKAS - NGYOR - OTAFIN
 2012 TENTANG JABATAN FUNSIONAL
 AUDITOR KEPEGAWAIAN DAN ANGGA
 AKREDITASNYA

CONTOH
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGGA KREDIT
 JABATAN FUNSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGGA KREDIT
 JABATAN FUNSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN PERTAMA

INSTANSI :

MASA PENILAIAN :

Bulan s.d. bulan Tahun

AC		KETERANGAN PERUBAHAN					
1.	Nama	:					
2.	NIP	:					
3.	Nama dan Kartu Pegawai	:					
4.	Tempat dan Tanggal lahir	:					
5.	Jenis kelamin	:					
6.	Pendidikan yang diperoleh, tingkat, angka kreditnya	:					
7.	Jabatan Auditor Kepegawaian / OKK	:					
8.	Masa kerja golongan lama	:					
9.	Masa kerja golongan baru	:					
10.	Unit Kerja	:					
UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT AKTUAL					
		INSTANSI PERUBAHAN			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	UNSUR UTAMA						
	1. PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan setelah dan memperoleh ijazah/gelar						
	1. Papan smpam:						
	a. Doktor (S3)						
	b. Magister (S2)						
	2. Sarjana/ Diploma IV						
	B. Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/ Teknis Fungsional di bidang Kepegawaian/ Wasdalpeg						
	1. Lamanya lebih 900 jam						
	2. Lamanya antara 611 - 900 jam						
	3. Lamanya antara 151 - 600 jam						
	4. Lamanya antara 161 - 680 jam						
	5. Lamanya antara 81 - 160 jam						
	6. Lamanya antara 31 - 80 jam						
	7. Lamanya antara 10 - 30 jam						
	C. Pendidikan dan pelatihan Derajat						
	Mengikuti pendidikan dan pelatihan jabatan golongan II						
	2. WASDALPEG						
	A. Aneksan Rencana Kerja Wasdalpeg (RKW)						
	1) Melaksanakan administrasi dan pelayanan/bantuan dalam						
	melaksanakan RKW						

- 2 -

NO	URUSUR, SUB URUSUR DAN BUTIR KEGIATAN	URUSUR YANG DITILAI					
		ANGKA KREDIT / MENDUKULI					
		INSTANSI PENGUSUL			L.M. TERIMA		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
	1	2	3	4	5	6	
	4. Membuat daftar isian/check list wasdalpeg untuk pelaksanaan upro-tugas wasdalpeg dengan kompleksitas rendah						
	5. Membuat daftar isian/check list wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas-tugas wasdalpeg dengan kompleksitas tinggi						
	6. Menyusun laporan pembuatan RAW dengan kompleksitas rendah						
	7. Melakukan koordinasi/komunikasi dengan instansi terkait						
	8. Melakukan koordinasi/komunikasi dengan TLD wasdalpeg terdahulu						
	6. Pelaksanaan Wasdalpeg						
	6.1. Menetapkan wasdalpeg kompleksitas rendah						
	1. Mengidentifikasi data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas rendah						
	2. Memeriksa/meringkas/mahes data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas rendah						
	C. Melapor Hasil Wasdalpeg						
	1. Mengajukan data/dokumen/bahan untuk penyusunan LBW kompleksitas rendah						
	2. Menyusun LBW kompleksitas rendah						
	3. Menyusun konsep rekortendasi terhadap LBW rendah						
	4. Menyusun laporan evaluasi LBW kompleksitas rendah						
	D. Pementaran Undang-undang hasil wasdalpeg						
	1. Melaksanakan advokasi/strategi pemantauan undang-undang						
	2. Menyusun bahan pemantauan undang-undang						
	3. PENGEMBANGAN PROFESI						
	A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang wasdalpeg						
	1. Membuat Karya Tulis/karya ilmiah hasil penelitian di bidang wasdalpeg yang dipublikasikan						
	a) Dalam bentuk buku, majalah, artikel yang diterbitkan dan didaftarkan secara internasional						
	b) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional						
	c) Dalam majalah yang diterbitkan instansi pemerintah						
	2. Membuat Karya Tulis/karya ilmiah hasil penelitian di bidang wasdalpeg yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan						
	a) Dalam bentuk buku						
	b) Dalam bentuk naskah						
	3. Membuat tulisan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang wasdalpeg yang dipublikasikan						
	a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didaftarkan secara nasional						
	b) Dalam bentuk majalah yang diterbitkan instansi pemerintah						
	4. Membuat tulisan dan ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang wasdalpeg yang tidak dipublikasikan						
	a) Dalam bentuk buku						
	b) Dalam bentuk naskah						
	5. Membuat tulisan ilmiah di bidang wasdalpeg yang dipublikasikan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan						
	6. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa prosa, puisi, naskah, gagasan atau esai ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah atau melalui surat						
	B. Pengumpulan/penyusunan buku dan bahan-bahan lainnya di bidang wasdalpeg						

UNSUR YANG DINILAI							
NO	1	2	ANGKA KRITIK MELURU				
			INSTANSI PERGUSUL			TIM PENILAI	
			LAMA	BARU	TUJUH	LAMA	BARU
3	4	5	6	7	8	9	
		a) Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didistribusikan secara nasional. b) Dalam bentuk majalah yang di sukuti oleh Instansi Pembina c) Tepa paman/SA/ dan di bidang wasda/peg yang tidak dimilikasikan d) Dalam bentuk buku e) Dalam bentuk baskan C) Pemilihan petunjuk teknis Wasda/peg Menyusun pedoman umum/petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis wasda/peg					
JUMLAH UNSUR UTAMA 1 S/D 5							
II. UNSUR PENUNJANG							
		A) Mengajar/ melatih pada kegiatan teknis/ Anggaran bidang kepegawaian Mengajar/ melatih pada kegiatan teknis/ fungsional bidang kepegawaian					
		B) Keanggotaan Tim Penilai Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian Menjad. Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian					
		C) Peran serta dalam seminar/ lokakarya bidang wasda/peg Mengikuti seminar/lokakarya, sebagai: 1) Narasumber/Perwakilan/Peserta 2) Moderator 3) Peserta					
		D) Keanggotaan dalam Organisasi Profesi Auditor Kepegawaian Berperan aktif dalam organisasi profesi Auditor Kepegawaian sebagai: 1) Ketua/wakil ketua 2) Anggota					
		E) Peran serta dalam pertemuan Forum Auditor Kepegawaian Berperan aktif dalam pertemuan Forum auditor kepegawaian sebagai: 1) Panitia 2) Narasumber/Perwakilan/Peserta 3) Moderator 4) Peserta					
		F) Memperoleh penghargaan/ tanda jasa 1) Memperoleh penghargaan/ tanda jasa Satyalancana Karya Satya a) 20 (dua puluh) tahun b) 20 (dua puluh) tahun c) 10 (sepuluh) tahun 2) Tanda jasa/ penghargaan dan semesta/ nasionalitasnya: a) Nasional/ internasional b) Regional c) Lokal					
		G) Memperoleh gelar sarjana/ dan lainnya 1) Memperoleh gelar keparipatan akademis 2) Memperoleh gelar ke sarjana lainnya a) Doktor (S3) b) Magister (S2) c) Sarjana (S1)					
		H) Penyipaan bahan dan/ atau penulisan seminar/ dan/ atau kegiatan kepegawaian Menyediakan bahan/ dan/ atau memberikan keterangan dalam seminar kepegawaian					