KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL
Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

Yth,
1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
2. Pejabat Administrator;
3. Pejabat Pengawas; dan
4. Para Auditor.

Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

SURAT EDARAN
Nomor: 01 /SE/IJ/2023
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

A. UMUM

Dalam rangka peningkatan tata kelola jabatan fungsional, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah menerbitkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional. Peraturan tersebut merupakan terobosan dalam penataan ulang seluruh Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah, termasuk Jabatan Fungsional Auditor. Diantara ketentuan yang mengalami pembaharuan adalah ketentuan mengenai pengangkatan dalam jabatan fungsional, yang meliputi pengangkatan pertama, pengangkatan perpindahan dari jabatan lain, dan promosi.

Inspektorat Jenderal sebagai unit organisasi pengelola jabatan fungsional auditor di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, perlu melakukan penyesuaian dalam pengaturan teknis mengenai pengusulan pengangkatan jabatan fungsional auditor.

Hal ini sangat penting karena dalam hal pengangkatan jabatan fungsional, terjadi perubahan pengaturan yang cukup signifikan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Auditor, ke Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.

Untuk mengefektifkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 1 2023, khususnya yang terkait pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Auditor di Inspektorat Jenderal perlu disusun suatu pedoman teknis.

B. DASAR PEMBENTUKAN

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);

2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382).

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman teknis bagi pejabat dan pegawai Inspektorat Jenderal dalam memproses pengangkatan jabatan fungsional auditor;
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mengatur agar pengangkatan jabatan fungsional auditor di Inspektorat Jenderal dapat terlaksana dengan lebih tertib, efektif dan efisien.

D. RUANG LINGKUP

Lingkup pengaturan dalam Surat Edaran ini meliputi:
1. Pengertian;
2. Pengangkatan Pertama;
3. Perpindahan dari Jabatan Lain;
4. Promosi; dan
5. Ketentuan Lain-lain.

E. PENGERTIAN

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah lembaga pemerintah non kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional dan unit kerja instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan Pengawasan Intern terhadap instansi pemerintah, lembaga, dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Jabatan Fungsional Auditor yang selanjutnya disingkat JFA adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern;
4. Angka Kredit adalah nilai kuantitatif dari hasil kerja Pejabat Fungsional Auditor;
5. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural dari seorang Auditor dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan;

6. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pejabat Fungsional Auditor setiap tahun;
7. Predikat Kinerja adalah predikat yang ditetapkan oleh Pejabat Penilai atas hasil evaluasi kinerja Pejabat Fungsional Auditor baik secara periodik maupun tahunan;
8. Perpindahan Diagonal adalah perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan lain yang lebih tinggi antar kelompok JA, JF, atau JPT;
9. Perpindahan Vertikal adalah perpindahan dari satu posisi Jabatan ke posisi Jabatan yang lain yang lebih tinggi, di dalam satu kelompok Jabatan Fungsional;
10. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Auditor yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah lembaga pemerintah non kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional;
11. Kelompok Rencana Suksesi adalah kelompok PNS yang memiliki kompetensi sesuai klasifikasi jabatan, memenuhi kewajiban pengembangan kompetensi dan memiliki penilaian kinerja minimal bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
12. Tim Penilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Tim Penilia Kinerja PNS adalah tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang untuk memberikan pertimbangan kepada pejabat pembina kepegawaian atas usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam Jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS
13. Inovasi adalah penemuan baru yang berbeda dari yang sudah ada atau yang sudah dikenal sebelumnya

F. PENGANGKATAN PERTAMA

1. Gambaran Umum
   Pengangkatan dalam JFA melalui pengangkatan pertama merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan JFA yang telah ditetapkan melalui pengadaan PNS.
2. Persyaratan
   a. Secara umum persyaratan pengangkatan dalam JFA melalui pengangkatan pertama, mengacu pada ketentuan Pasal 13 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.
   b. Selain persyaratan umum di atas, untuk dapat diangkat menjadi JFA melalui pengangkatan pertama, seorang PNS wajib menandatangani dokumen pakta integritas.
3. Kelengkapan Administrasi
   Untuk dapat diusulkan diangkat dalam JFA melalui pengangkatan pertama, seorang PNS wajib menyiapkan kelengkapan sebagai berikut
   a. Salinan surat keputusan pengangkatan sebagai CPNS;
   b. Salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
   c. Dokmen pakta integritas;
   d. Dokumen penilaian prestasi kerja dengan predikat paling rendah baik 1 (satu) tahun terakhir; dan

e. Surat usulan pengangkatan pertama dari Sekretaris Inspektorat Jenderal.

4. Proses Pengangkatan

Proses pengangkatan dalam JFA melalui pengangkatan pertama, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Sekretaris Inspektorat Jenderal mengusulkan pengangkatan pertama bagi PNS formasi auditor kepada Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana;
b. Sekretaris Inspektorat Jenderal menerima Surat Keputusan pengangkatan pertama dalam JFA dari Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, selanjutnya Sekretaris Inspektorat Jenderal mengajukan permohonan untuk melaksanakan pelantikan kepada Inspektur Jenderal;
c. Inspektur Jenderal melantik dan mengambil sumpah/janji pejabat fungsional auditor selambat-lambatnya dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keputusan pengangkatan pejabat fungsional auditor ditetapkan oleh Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana;
d. Setelah dilaksanakan pelantikan, Sekretaris Inspektorat Jenderal menerbitkan:
   1) Surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT);
   2) Surat pernyataan telah menduduki jabatan (SPMJ);
   3) Surat pernyataan pelantikan; dan
   4) Berita acara pelantikan.

G. PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

1. Gambaran Umum

Pengangkatan dalam JFA melalui perpindahan dari jabatan lain merupakan pengangkatan JFA yang berasal dari:

a. Jabatan pimpinan tinggi madya dan pratama ke dalam JFA ahli utama;
b. Jabatan administrator ke dalam JFA ahli madya;
c. Jabatan pengawas ke dalam JFA ahli muda;
d. Jabatan Pelaksana dengan latar belakang pendidikan paling rendah diploma empat atau sarjana, ke dalam JFA jenjang keahlian;
e. Jabatan Pelaksana dengan latar belakang pendidikan diploma tiga ke dalam JFA keterampilan; atau
f. Perpindahan antar kelompok jabatan fungsional dalam satu atau lintas rumpun/klasifikasi Jabatan.

2. Persyaratan

a. Secara umum persyaratan pengangkatan dalam JFA melalui perpindahan dari jabatan lain, mengacu pada ketentuan Pasal 16 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.
b. Selain persyaratan umum di atas, untuk dapat diangkat menjadi JFA melalui perpindahan jabatan lain, seorang PNS harus memenuhi persyaratan lain yaitu:

1) Mempunyai rekam jejak yang baik yang dibuktikan dengan surat bebas temuan dari Sekretaris Inspektorat Jenderal, dan dokumen penilaian perilaku dari Sekretaris Inspektorat Jenderal selaku pejabat pembina kepegawaian, pejabat struktural yang menjadi atasan langsung, rekan sejawat dan/atau bawahan.
2) Diutamakan mempunyai kualifikasi pendidikan:
   a) Untuk jenjang keterampilan
      Program diploma tiga dengan program studi teknik sipil, teknik lingkungan, teknik pengairan, teknik arsitektur, ekonomi, akuntansi, manajemen, administrasi bisnis, teknik komputer, atau program studi lain yang relevan dengan bidang tugas pengawasan intern di Kementerian PUPR;
   b) Untuk jenjang keahlian
      Program sarjana atau diploma empat dengan program studi teknik sipil, teknik lingkungan, teknik pengairan, teknik arsitektur, ekonomi, akuntansi, manajemen, administrasi bisnis, teknik komputer, atau program studi lain yang relevan dengan bidang tugas pengawasan intern di Kementerian PUPR.
3) Telah mengikuti penilaian potensi dan kompetensi yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal bekerja sama dengan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan hasil memenuhi syarat;
4) Khusus untuk pengangkatan perpindahan dalam JFA ke jenjang Ahli Utama, wajib memenuhi persyaratan:
   a) memperoleh persetujuan dari Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
   b) mengikuti penilaian kompetensi yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah yang mendapat akreditasi A dari Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan memperoleh hasil memenuhi syarat
   c) mengikuti dan lulus uji kompetensi sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

c. Auditor jenjang keterampilan yang memperoleh ijazah sarjana atau diploma empat dapat diangkat dalam JFA jenjang keahlian dengan memenuhi persyaratan sesuai ketentuan perundang-undangan dan ketentuan tambahan yaitu memiliki pangkat paling rendah sama dengan pangkat dalam JFA yang akan diduduki;
d. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf c berlaku bagi Auditor jenjang keterampilan yang melaksanakan tugas belajar mandiri dan telah mengikuti ujian penyesuaian ijazah yang diselenggarakan oleh BKN;

3. Kelengkapan Administrasi
   Untuk dapat diusulkan diangkat dalam JFA melalui perpindahan dari jabatan lain, seorang PNS wajib menyiapkan kelengkapan sebagai berikut:

a. Salinan surat keputusan pengangkatan sebagai CPNS;
b. Salinan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS;
c. Salinan Surat keputusan pangkat terakhir;
d. Dokumen pakta integritas;
e. Salinan ijazah terakhir yang diakui oleh BKN;
f. Daftar penugasan yang ditanda tangani oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal dan calon auditor;
g. Daftar riwayat jabatan, pangkat, dan penempatan kerja;
h. Surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT) dan/atau Surat Keterangan Sekretaris Inspektorat Jenderal yang menyatakan telah melaksanakan tugas pengawasan intern selama minimal 2 (dua) tahun;
i. Penilaian prestasi kerja predikat paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
j. Hasil lulus uji kompetensi;
k. Surat persetujuan dari Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk perpindahan ke jenjang Ahli Utama;
l. Surat usulan pengangkatan perpindahan dalam JFA dari Sekretaris Inspektorat Jenderal;
m. Surat pernyataan bersedia mengangkat dalam JFA yang ditandatangani Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

4. Proses Pengangkatan

Proses pengangkatan dalam JFA melalui perpindahan dari jabatan lain, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

a. PNS mengajukan permohonan pengangkatan dalam JFA melalui perpindahan dari jabatan lain, kepada pimpinan unit kerja dengan menyampaikan kelengkapan administrasi;
b. Pimpinan unit kerja menyampaikan permohonan pengangkatan dalam JFA melalui perpindahan dari jabatan lain kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal;
c. Bagian Kepegawaian dan Umum melakukan verifikasi kelengkapan dokumen;
d. Sekretaris Inspektorat Jenderal mengusulkan PNS kepada Kepala Pusat Pengembangan Talenta BPSDM untuk mengikuti penilaian potensi dan kompetensi.
e. Khusus untuk kenaikan ke jenjang Auditor Ahli Utama, Sekretaris Inspektorat Jenderal mengusulkan PNS kepada penyelenggara penilaian kompetensi instansi pemerintah yang mendapat akreditasi A dari BKN untuk mengikuti penilaian kompetensi.
f. PNS mengikuti mengikuti penilaian potensi dan kompetensi.
g. Sekretaris Inspektorat Jenderal menerima hasil penilaian potensi dan kompetensi dari Kepala Pusat Pengembangan Talenta BPSDM.
h. Dalam hal hasil penilaian potensi dan kompetensi telah memenuhi syarat, Sekretaris Inspektorat Jenderal mengusulkan PNS untuk mengikuti uji kompetensi kepada BPKP.
i. Dalam Hal hasil penilaian potensi dan kompetensi tidak memenuhi syarat, Bagian Kepegawaian dan Umum akan melakukan koordinasi dengan BPSDM untuk tindak lanjut berupa

pengulangan penilaian dan/atau pemenuhan gap kompetensi penyebab tidak memenuhi syarat.

j. Sekretaris Inspektorat Jenderal mengajukan permohonan persetujuan teknis kepada BPKP;

k. Setelah menerima persetujuan teknis dari BPKP, Sekretaris Inspektorat Jenderal mengajukan usulan pengangkatan dalam JFA melalui perpindahan dari jabatan lain, kepada Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana;

l. Sekretaris Inspektorat Jenderal menerima Surat Keputusan Pengangkatan JFA melalui perpindahan dari jabatan lain dari Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, selanjutnya Sekretaris Inspektorat Jenderal mengajukan permohonan untuk melaksanakan pelantikan kepada Inspektur Jenderal;

m. Inspektur Jenderal melantik dan mengambil sumpah/janji pejabat fungsional auditor sampai dengan jabatan madya selambat-lambatnya dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keputusan pengangkatan pejabat fungsional auditor ditetapkan oleh Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

n. Khusus untuk Pejabat fungsional auditor ahli utama, dilantik oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

o. Setelah dilaksanakan pelantikan, Sekretaris Inspektorat Jenderal menerbitkan:
   1) Surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT);
   2) Surat pernyataan telah menduduki jabatan (SPMJ);
   3) Surat pernyataan pelantikan; dan
   4) Berita acara pelantikan.

p. Khusus untuk pejabat fungsional auditor ahli utama, berita acara pelantikan diterbitkan oleh BKO

5. Pejabat Penilai Kinerja melakukan Penetapan Angka Kredit (PAK) Awal, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Angka kredit dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan intern;
   b. Bagi perpindahan dari jabatan fungsional lainnya, angka kredit yang dimiliki pada jabatan fungsional sebelumnya ditetapkan sebagai angka kredit jabatan fungsional yang akan diduduki.

H. PROMOSI

1. Gambaran Umum

   Pengangkatan dalam JFA melalui promosi, terdiri atas Perpindahan Diagonal (promosi ke dalam JFA), dan Perpindahan Vertikal (kenaikan jenjang JFA).

   a. Perpindahan Diagonal
      1) Perpindahan dari Jabatan Administrator ke dalam JFA Ahli Utama; dan
      2) Perpindahan dari Jabatan Pengawas ke dalam JFA Ahli Madya.
   b. Perpindahan Vertikal

1) Kenaikan jenjang JFA dalam jenjang keterampilan (contoh: JFA mahir naik jenjang ke JFA penyelia); dan
2) Kenaikan jenjang JFA dalam jenjang keahlian (contoh: JFA ahli muda naik jenjang ke JFA ahli madya).

2. Perpindahan Diagonal
   a. Persyaratan:
      1) Secara umum persyaratan pengangkatan dalam JFA melalui Perpindahan Diagonal mengacu pada ketentuan Pasal 28 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.
      2) Selain persyaratan umum di atas untuk dapat diangkat menjadi JFA melalui Perpindahan Diagonal, seorang PNS harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
         a) Mempunyai rekam jejak yang baik yang dibuktikan dengan surat bebas temuan dari Sekretaris Inspektorat Jenderal, dan dokumen penilaian perilaku dari Sekretaris Inspektorat Jenderal selaku pejabat pembina kepegawaian, pejabat struktural yang menjadi atasan langsung, rekan sejawat dan/atau bawahan.
         b) Telah mengikuti penilaian potensi dan kompetensi yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal bekerja sama dengan BPSDM, dengan hasil memenuhi syarat;
         c) Diutamakan bagi PNS yang telah menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan diakui oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
   b. Kelengkapan Administrasi:
      Untuk dapat diusulkan diangkat menjadi JFA melalui Perpindahan Diagonal, seorang PNS harus menyiapkan kelengkapan sebagai berikut:
      1) Hasil lulus uji kompetensi;
      2) Penilaian prestasi kerja predikat paling rendah sangat baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
      3) Surat rekomendasi dari Tim Penilai Kinerja PNS;
      4) Surat keterangan tidak sedang menjalani proses hukuman disiplin PNS;
      5) Dokumen pakta integritas.

      Selain kelengkapan administrasi diatas dapat ditambahkan dokumen seperti penghargaan pegawai teladan, pegawai berprestasi, satyalancana wirakarya, satyalancana pembangunan.
   c. Proses Pengangkatan JFA
      Proses pengangkatan dalam JFA melalui melalui Perpindahan Diagonal dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
      1) Sekretaris Inspektorat Jenderal mengusulkan PNS kepada Kepala Pusat Pengembangan Talenta BPSDM untuk mengikuti penilaian potensi dan kompetensi.
      2) Khusus untuk perpindahan ke jenjang Auditor Ahli Utama, Sekretaris Inspektorat Jenderal mengusulkan PNS kepada penyelenggara penilaian kompetensi instansi pemerintah yang

mendapat akreditasi A dari BKN untuk mengikuti penilaian kompetensi.

3) PNS mengikuti mengikuti penilaian potensi dan kompetensi.
4) Sekretaris Inspektorat Jenderal menerima hasil penilaian potensi dan kompetensi dari Kepala Pusat Pengembangan Talenta BPSDM.
5) Dalam hal hasil penilaian potensi dan kompetensi telah memenuhi syarat, Sekretaris Inspektorat Jenderal mengusulkan persetujuan teknis pengangkatan dalam JFA melalui promosi kepada BPKP.
6) Dalam Hal hasil penilaian potensi dan kompetensi tidak memenuhi syarat, proses pengangkatan tidak dilanjutkan.
7) Sekretaris Inspektorat Jenderal menerima persetujuan teknis pengangkatan dalam JFA melalui promosi dari BPKP;
8) Sekretaris Inspektorat Jenderal mengusulkan pengangkatan dalam JFA melalui promosi Kepada Kepala BKO;
9) Sekretaris Inspektorat Jenderal menerima Surat Keputusan Pengangkatan JFA melalui promosi dari Kepala BKO, selanjutnya Sekretaris Inspektorat Jenderal mengajukan permohonan untuk melaksanakan pelantikan kepada Inspektur Jenderal;
10) Inspektur Jenderal melantik dan mengambil sumpah/janji pejabat fungsional auditor sampai dengan jenjang madya selambat-lambatnya dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keputusan pengangkatan pejabat fungsional auditor ditetapkan oleh Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
11) Khusus untuk Pejabat fungsional auditor ahli utama, dilantik oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
12) Setelah dilaksanakan pelantikan, Sekretaris Inspektorat Jenderal menerbitkan:
    a) Surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT);
    b) Surat pernyataan telah menduduki jabatan (SPMJ);
    c) Surat pernyataan pelantikan; dan
    d) Berita acara pelantikan.
1) Khusus untuk pejabat fungsional auditor ahli utama SPMT, SPMJ, Surat Pernyataan pelantikan diterbitkan oleh Inspektur Jenderal.
2) Khusus untuk pejabat fungsional auditor ahli utama, berita acara pelantikan diterbitkan oleh BKO

3. Perpindahan Vertikal
   a. Persyaratan
      1) Secara umum persyaratan pengangkatan dalam JFA melalui Perpindahan Diagonal mengacu pada ketentuan Pasal 29 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.

2) Selain persyaratan umum di atas, untuk dapat diangkat menjadi JFA melalui Perpindahan Vertikal, seorang PNS harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a) Mempunyai rekam jejak yang baik yang dibuktikan dengan surat bebas temuan dari Sekretaris Inspektorat Jenderal, dan dokumen penilaian perilaku dari Sekretaris Inspektorat Jenderal selaku pejabat pembina kepegawaian, pejabat struktural yang menjadi atasan langsung, rekan sejawat dan/atau bawahan.
   b) Telah mengikuti penilaian potensi dan kompetensi yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal bekerja sama dengan BPSDM, dengan hasil memenuhi syarat;
3) Khusus untuk pengangkatan ke jenjang auditor utama, PNS telah mengikuti penilaian kompetensi yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah yang mendapat akreditasi A dari BKN dan memperoleh hasil memenuhi syarat sebelum mengikuti dan lulus uji kompetensi

b. Kelengkapan Administrasi

Untuk dapat diusulkan diangkat menjadi JFA melalui Perpindahan Vertikal, seorang PNS harus menyiapkan kelengkapan sebagai berikut:
1) Surat keputusan jabatan terakhir;
2) Surat keputusan pangkat terakhir;
3) Hasil lulus uji kompetensi;
4) Penetapan angka kredit konversi terakhir; dan
5) Surat usulan kenaikan jenjang dari Sekretaris Inspektorat Jenderal kepada Kepala BKO.

c. Proses Pengangkatan JFA

Proses pengangkatan dalam JFA melalui melalui Perpindahan Vertikal dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
1) Pejabat penilai kinerja memberikan evaluasi SKP semesteran dan/atau tahunan dengan predikat kinerja baik/sangat baik;
2) Pejabat penilai kinerja melakukan penetapan angka kredit (PAK) dari hasil konversi predikat SKP;
3) Pimpinan Unit Kerja mengirimkan usulan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal beserta kelengkapan administrasi.
4) Sekretaris Inspektorat Jenderal mengusulkan PNS kepada Kepala Pusat Pengembangan Talenta BPSDM untuk mengikuti penilaian potensi dan kompetensi.
5) Khusus untuk kenaikan ke jenjang Auditor Ahli Utama, Sekretaris Inspektorat Jenderal mengusulkan PNS kepada penyelenggara penilaian kompetensi instansi pemerintah yang mendapat akreditasi A dari BKN untuk mengikuti penilaian kompetensi.
6) PNS mengikuti mengikuti penilaian potensi dan kompetensi.
7) Sekretaris Inspektorat Jenderal menerima hasil penilaian potensi dan kompetensi dari Kepala Pusat Pengembangan Talenta BPSDM.

8) Dalam hal hasil penilaian potensi dan kompetensi telah memenuhi syarat, Sekretaris Inspektorat Jenderal mengusulkan PNS untuk mengikuti uji kompetensi kepada BPKP.
9) Dalam Hal hasil penilaian potensi dan kompetensi tidak memenuhi syarat, Sekretariat Inspektorat Jenderal akan melakukan koordinasi dengan BPSDM untuk tindak lanjut berupa pengulangan penilaian dan/atau pemenuhan gap kompetensi penyebab tidak memenuhi syarat.
10) Sekretaris Inspektorat Jenderal menerima hasil uji kompetensi yang sudah dinyatakan memenuhi syarat dari BPKP, selanjutnya maka Sekretaris Inspektorat Jenderal menyampaikan surat usulan proses kenaikan jenjang Kepada Kepala BKO.
11) Sekretaris Inspektorat Jenderal menerima surat keputusan kenaikan jenjang dari Kepala BKO;
12) Inspektur Jenderal melantik dan mengambil sumpah/janji pejabat fungsional auditor sampai dengan jenjang madya selambat-lambatnya dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keputusan pengangkatan pejabat fungsional auditor ditetapkan oleh Kepala BKO.
13) Khusus untuk Pejabat fungsional auditor ahli utama, dilantik oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
14) Setelah dilaksanakan pelantikan, Sekretaris Inspektorat Jenderal menerbitkan:
    a) Surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT);
    b) Surat pernyataan telah menduduki jabatan (SPMJ);
    c) Surat pernyataan pelantikan; dan
    d) Berita acara pelantikan.
15) Khusus untuk pejabat fungsional auditor ahli utama SPMT, SPMJ, Surat Pernyataan pelantikan diterbitkan oleh Inspektur Jenderal.
16) Khusus untuk pejabat fungsional auditor ahli utama, berita acara pelantikan diterbitkan oleh BKO.

I. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Pejabat penilai kinerja melakukan penetapan angka kredit (PAK) pengangkatan pertama. PAK pengangkatan pertama tersebut disusun berdasarkan konversi predikat kinerja yang dihasilkan selama melaksanakan tugas dalam masa kerja CPNS dengan memperhatikan ruang lingkup kegiatan jabatan fungsional dan tugas lainnya;
2. Pejabat penilai kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah pejabat struktural yang menjadi atasan langsung PNS;
3. Sebelum pengangkatan pertama, CPNS Formasi JFA harus mengikuti pelatihan dasar pengawasan yang diadakan oleh Sekretariat Inspektorat Jenderal;
4. Dalam rangka pengembangan kompetensi, PNS yang telah ditetapkan sebagai auditor ahli pertama/terampil wajib diusulkan untuk mengikuti pelatihan fungsional auditor (pelatihan pembentukan auditor

ahli pertama/terampil) selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah surat keputusan pengangkatan jabatan fungsional diterima oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal;

5. PNS yang telah ditetapkan sebagai auditor ahli pertama/terampil wajib mengikuti dan lulus pelatihan fungsional (pelatihan pembentukan auditor ahli pertama/terampil) paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat;
6. PNS yang telah ditetapkan sebagai auditor ahli pertama/terampil yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pelatihan fungsional (pelatihan pembentukan auditor ahli pertama/terampil) tidak dapat diproses untuk kenaikan pangkat;
7. Format Pakta Integritas, SPMT, SPMJ, Surat Keterangan dan Penilaian Perilaku tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

J. PENUTUP

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Demikian, atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Juli 2023
INSPEKTUR JENDERAL,

Ir. T. ISKANDAR M.T.
NIP. 196408161992031003

LAMPIRAN
SURAT EDARAN
NOMOR: /SE/IJ/2023
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGANGKATAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL KE DALAM
JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

FORMULIR DOKUMEN
DALAM PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

Formulir A	:	**Pakta Integritas**
Formulir B	:	**SPMT Untuk Auditor Selain Ahli Utama**
Formulir C	:	**SPMJ Untuk Auditor Selain Ahli Utama**
Formulir D	:	**SPMT Untuk Auditor Ahli Utama**
Formulir E	:	**SPMJ Untuk Auditor Ahli Utama**
Formulir F	:	**Surat Keterangan**
Formulir G	:	**Penilaian Perilaku**

Formulir A - Pakta Integritas

INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

PAKTA INTEGRITAS

Saya "Nama Ybs", Calon Auditor Ahli Pertama pada Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatakan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur obyektif dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (conflict of interest) dalam pelaksanaan tugas;
5. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannnya;
6. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

Jakarta, Agustus 2023

Mengetahui: Inspektur Jenderal,	Pembuat Pernyataan,
(----------Nama---------) NIP. 19xxxxxxxxxxxxxx	(----------Nama--------) NIP. 19xxxxxxxxxxxxx

Formulir B - SPMT Untuk Auditor Selain Ahli Utama

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL
Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Jabatan	:	.....
Unit Kerja	:	Sekretariat Inspektorat Jenderal
Instansi	:	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil yang tersebut di bawah ini:

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Jabatan	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Instansi	:	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

berdasarkan Surat Keputusan Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor ..... Tanggal ..... , terhitung mulai tanggal ..... telah secara nyata melaksanakan tugas sebagai Auditor Ahli Pertama di Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR dan diberi tunjangan jabatan sebesar Rp.....,- (.....) perbulan terhitung mulai tanggal .....

Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya, dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta V di Jakarta.

Jakarta, (tgl/bln/thn)
Pejabat yang membuat pernyataan,

Sekretaris Inspektorat Jenderal,

.....
NIP. .....

Tembusan:
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara di Jakarta;
2. Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Kementerian PUPR;
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji;
4. Pejabat Yang Bersangkutan.

Formulir C - SPMJ Untuk Auditor Selain Ahli Utama

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL
Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

SURAT PERNYATAAN TELAH MENDUDUKI JABATAN
NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Jabatan	:	.....
Unit Kerja	:	Sekretariat Inspektorat Jenderal
Instansi	:	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil yang tersebut di bawah ini:

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Jabatan	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Instansi	:	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

pada tanggal ..... telah menduduki Jabatan Auditor Ahli Pertama berdasarkan Surat Keputusan Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Nomor ....., tanggal ..... dan pada tanggal ..... yang bersangkutan telah menduduki jabatan tersebut.

Demikian Surat Pernyataan masih menduduki jabatan ini saya buat dengan sesungguhnya, dengan mengingat sumpah jabatan, dan apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta V di Jakarta.

Jakarta, (tgl/bln/thn)
Pejabat yang membuat pernyataan,

Sekretaris Inspektorat Jenderal,

.....
NIP. .....

Tembusan:
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara di Jakarta;
2. Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Kementerian PUPR;
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji;
4. Pejabat Yang Bersangkutan.

Formulir D - SPMT Untuk Auditor Ahli Utama

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL
Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Jabatan	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Instansi	:	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil yang tersebut di bawah ini:

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Jabatan	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Instansi	:	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

berdasarkan Surat Keputusan Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor ..... Tanggal ..... , terhitung mulai tanggal ..... telah secara nyata melaksanakan tugas sebagai Auditor Ahli Pertama di Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR dan diberi tunjangan jabatan sebesar Rp.....,- (.....) perbulan terhitung mulai tanggal .....

Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya, dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta V di Jakarta.

Jakarta, (tgl/bln/thn)
Pejabat yang membuat pernyataan,

Inspektur Jenderal,

.....
NIP. .....

Tembusan:
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara di Jakarta;
2. Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Kementerian PUPR;
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji;
4. Pejabat Yang Bersangkutan.

Formulir E - SPMJ Untuk Auditor Ahli Utama

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL
Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

SURAT PERNYATAAN TELAH MENDUDUKI JABATAN
NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Jabatan	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Instansi	:	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil yang tersebut di bawah ini:

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Jabatan	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Instansi	:	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

pada tanggal ..... telah menduduki Jabatan Auditor Ahli Pertama berdasarkan Surat Keputusan Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Nomor ....., tanggal ..... dan pada tanggal ..... yang bersangkutan telah menduduki jabatan tersebut.

Demikian Surat Pernyataan masih menduduki jabatan ini saya buat dengan sesungguhnya, dengan mengingat sumpah jabatan, dan apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta V di Jakarta.

Jakarta, (tgl/bln/thn)
Pejabat yang membuat pernyataan,

Inspektur Jenderal,

.....
NIP. .....

Tembusan:
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara di Jakarta;
2. Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Kementerian PUPR;
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji;
4. Pejabat Yang Bersangkutan.

Formulir F - Surat Keterangan

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL
Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

SURAT KETERANGAN
NOMOR: /KET/IS/20XX

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Jabatan	:	.....
Unit Kerja	:	Sekretariat Inspektorat Jenderal
Instansi	:	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil yang tersebut di bawah ini:

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Jabatan	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Instansi	:	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

adalah benar yang bersangkutan pegawai di Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang beralamat di Jl. Patimura No. 20, Kebayoran Baru Jakarta Selatan dan mulai di tempatkan sesuai dengan Surat Keputusan dan Surat Perintah sampai dengan saat ini.

Demikian surat keterangan ini dibuat berdasarkan data sesungguhnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,..... 20xx

Sekretaris Inspektorat Jenderal,

(----------Nama--------)
NIP. 19xxxxxxxxxxxxx

Formulir G - Penilaian Perilaku

PEGAWAI YANG DINILAI	
Nama	
NIP	
Pangkat/Gol Ruang	
Jabatan	
Unit Kerja	

ASPEK			
1	ORIENTASI PELAYANAN	Nilai Aspek	5
	Situasi		
1	Ketika memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang dilayani.	Nilai Situasi	5
	Indikator	1=Ya; 0=Tidak. Jika "TIDAK" pengisian di hentikan	
1	Memahami dan memberikan pelayanan yang baik sesuai standar. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
2	Memberikan pelayanan sesuai standar dan menunjukkan komitmen dalam pelayanan. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Memberikan pelayanan diatas standar untuk memastikan keputusan pihak-pihak yang dilayani sesuai arahan atasan. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Memberikan pelayanan diatas standar dan membangun nilai tambah dalam pelayanan. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
5	Berusaha memenuhi kebutuhan mendasar dalam pelayanan dan percepatan penanganan masalah. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
6	Mengevaluasi dan mengantisipasi kebutuhan pihak-pihak yang dilayani. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
7	Mengembangkan sistem pelayanan baru bersifat jangka panjang untuk memastikan kebutuhan dan kepuasan pihak-pihak yang dilayani. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
2	Ketika membangun hubungan dengan pihak-pihak yang dilayani.	Nilai Situasi	5
	Indikator	1=Ya; 0=Tidak. Jika "TIDAK" pengisian di hentikan	
1	Memahami dan memberikan pelayanan yang baik sesuai standar. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
2	Memberikan pelayanan sesuai standar dan menunjukkan komitmen dalam pelayanan. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Memberikan pelayanan diatas standar untuk memastikan keputusan pihak-pihak yang dilayani sesuai arahan atasan. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Memberikan pelayanan diatas standar dan membangun nilai tambah dalam pelayanan. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
5	Berusaha memenuhi kebutuhan mendasar dalam pelayanan dan percepatan penanganan masalah. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		

6	Mengevaluasi dan mengantisipasi kebutuhan pihak-pihak yang dilayani. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
7	Mengembangkan sistem pelayanan baru bersifat jangka panjang untuk memastikan kebutuhan dan kepuasan pihak-pihak yang dilayani. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Ketika diharapkan memberikan nilai-nilai tumbuh atas layanan yang diberikan kepada pihak-pihak yang dilayani.	Nilai Situasi	5
	Indikator	1=Ya; 0=Tidak. Jika "TIDAK" pengisian di hentikan	
1	Memahami dan memberikan pelayanan yang baik sesuai standar. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
2	Memberikan pelayanan sesuai standar dan menunjukkan komitmen dalam pelayanan. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Memberikan pelayanan diatas standar untuk memastikan keputusan pihak-pihak yang dilayani sesuai arahan atasan. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Memberikan pelayanan diatas standar dan membangun nilai tambah dalam pelayanan. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
5	Berusaha memenuhi kebutuhan mendasar dalam pelayanan dan percepatan penanganan masalah. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
6	Mengevaluasi dan mengantisipasi kebutuhan pihak-pihak yang dilayani. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
7	Mengembangkan sistem pelayanan baru bersifat jangka panjang untuk memastikan kebutuhan dan kepuasan pihak-pihak yang dilayani. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Ketika beradaptasi dengan menggunakan teknologi digital.	Nilai Situasi	5
	Indikator	1=Ya; 0=Tidak. Jika "TIDAK" pengisian di hentikan	
1	Memahami dan memberikan pelayanan yang baik sesuai standar. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
2	Memberikan pelayanan sesuai standar dan menunjukkan komitmen dalam pelayanan. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Memberikan pelayanan diatas standar untuk memastikan keputusan pihak-pihak yang dilayani sesuai arahan atasan. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Memberikan pelayanan diatas standar dan membangun nilai tambah dalam pelayanan. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
5	Berusaha memenuhi kebutuhan mendasar dalam pelayanan dan percepatan penanganan masalah. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
6	Mengevaluasi dan mengantisipasi kebutuhan pihak-pihak yang dilayani. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
7	Mengembangkan sistem pelayanan baru bersifat jangka panjang untuk memastikan kebutuhan dan kepuasan pihak-pihak yang dilayani. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
5	Ketika diharapkan dengan benturan kepentingan.	Nilai Situasi	5

	Indikator	1=Ya; 0=Tidak. Jika "TIDAK" pengisian di hentikan	
1	Memahami dan memberikan pelayanan yang baik sesuai standar. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
2	Memberikan pelayanan sesuai standar dan menunjukkan komitmen dalam pelayanan. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Memberikan pelayanan diatas standar untuk memastikan keputusan pihak-pihak yang dilayani sesuai arahan atasan. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Memberikan pelayanan diatas standar dan membangun nilai tambah dalam pelayanan. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
5	Berusaha memenuhi kebutuhan mendasar dalam pelayanan dan percepatan penanganan masalah. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
6	Mengevaluasi dan mengantisipasi kebutuhan pihak-pihak yang dilayani. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
7	Mengembangkan sistem pelayanan baru bersifat jangka panjang untuk memastikan kebutuhan dan kepuasan pihak-pihak yang dilayani. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
ASPEK			
2	**KOMITMEN**	Nilai Aspek	5
Situasi			
1	Ketika menjalankan tugas serta kewajibannya sebagai anggota organisasi.	Nilai Situasi	5
	Indikator	1=Ya; 0=Tidak. Jika "TIDAK" pengisian di hentikan	
1	Memahami dan mengetahui perilaku dasar menyangkut komitmen organisasi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
2	Menunjukkan perilaku atau tindakan sesuai dengan aturan atau nilai-nilai organisasi sebatas mengikuti arahan atasan. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Menunjukkan tindakan dan perilaku yang konsisten serta meneladani perilaku komitmen terhadap organisasi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Mendukung tujuan serta menjaga citra organisasi secara konsisten. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
5	Bertindak berdasarkan nilai-nilai organisasi secara konsisten. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
6	Menunjukkan komitmen atas kepentingan yang lebih besar daripada kepentingan pribadi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
7	Mengambil keputusan atau tindakan yang membutuhkan pengorbanan yang besar (menjadi model perilaku positif yang terintegrasi) (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
2	Ketika harus menjaga citra organisasi.	Nilai Situasi	5
	Indikator	1=Ya; 0=Tidak. Jika "TIDAK" pengisian di hentikan	
1	Memahami dan mengetahui perilaku dasar menyangkut komitmen organisasi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		

2	Menunjukkan perilaku atau tindakan sesuai dengan aturan atau nilai-nilai organisasi sebatas mengikuti arahan atasan. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Menunjukkan tindakan dan perilaku yang konsisten serta meneladani perilaku komitmen terhadap organisasi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Mendukung tujuan serta menjaga citra organisasi secara konsisten. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
5	Bertindak berdasarkan nilai-nilai organisasi secara konsisten. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
6	Menunjukkan komitmen atas kepentingan yang lebih besar daripada kepentingan pribadi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
7	Mengambil keputusan atau tindakan yang membutuhkan pengorbanan yang besar (menjadi model perilaku positif yang terintegrasi) (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Ketika menghadapi keadaan dilematis.	Nilai Situasi	5
	Indikator	1=Ya; 0=Tidak. Jika "TIDAK" pengisian di hentikan	
1	Memahami dan mengetahui perilaku dasar menyangkut komitmen organisasi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
2	Menunjukkan perilaku atau tindakan sesuai dengan aturan atau nilai-nilai organisasi sebatas mengikuti arahan atasan. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Menunjukkan tindakan dan perilaku yang konsisten serta meneladani perilaku komitmen terhadap organisasi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Mendukung tujuan serta menjaga citra organisasi secara konsisten. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
5	Bertindak berdasarkan nilai-nilai organisasi secara konsisten. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
6	Menunjukkan komitmen atas kepentingan yang lebih besar daripada kepentingan pribadi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
7	Mengambil keputusan atau tindakan yang membutuhkan pengorbanan yang besar (menjadi model perilaku positif yang terintegrasi) (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Ketika diharapkan memupuk jiwa nasionalisme.	Nilai Situasi	5
	Indikator	1=Ya; 0=Tidak. Jika "TIDAK" pengisian di hentikan	
1	Memahami dan mengetahui perilaku dasar menyangkut komitmen organisasi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
2	Menunjukkan perilaku atau tindakan sesuai dengan aturan atau nilai-nilai organisasi sebatas mengikuti arahan atasan. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Menunjukkan tindakan dan perilaku yang konsisten serta meneladani perilaku komitmen terhadap organisasi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Mendukung tujuan serta menjaga citra organisasi secara konsisten. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		

5	Bertindak berdasarkan nilai-nilai organisasi secara konsisten. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
6	Menunjukkan komitmen atas kepentingan yang lebih besar daripada kepentingan pribadi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
7	Mengambil keputusan atau tindakan yang membutuhkan pengorbanan yang besar (menjadi model perilaku positif yang terintegrasi) (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
5	Ketika dihadapkan dengan masalah korupsi/ kolusi/ nepotisme (KKN).	Nilai Situasi	5
	Indikator	1=Ya; 0=Tidak. Jika "TIDAK" pengisian di hentikan	
1	Memahami dan mengetahui perilaku dasar menyangkut komitmen organisasi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
2	Menunjukkan perilaku atau tindakan sesuai dengan aturan atau nilai-nilai organisasi sebatas mengikuti arahan atasan. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Menunjukkan tindakan dan perilaku yang konsisten serta meneladani perilaku komitmen terhadap organisasi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Mendukung tujuan serta menjaga citra organisasi secara konsisten. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
5	Bertindak berdasarkan nilai-nilai organisasi secara konsisten. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
6	Menunjukkan komitmen atas kepentingan yang lebih besar daripada kepentingan pribadi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
7	Mengambil keputusan atau tindakan yang membutuhkan pengorbanan yang besar (menjadi model perilaku positif yang terintegrasi) (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
ASPEK			
3	**INISIATIF KERJA**	Nilai Aspek	5
Situasi			
1	Ketika menjalankan tugas yang terkait pekerjaannya.	Nilai Situasi	5
	Indikator	1=Ya; 0=Tidak. Jika "TIDAK" pengisian di hentikan	
1	Memahami apa yang harus dilakukan dalam merespon tugas atau pekerjaan, belum menunjukkan perilaku dasar yang diharapkan oleh organisasi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
2	Cepat tanggap ketika menerima tugas atau pekerjaan dengan menyusun target, mencari ide baru ataupun menunjukkan keinginan untuk berkontribusi dalam tugas, dan menghadapi permasalahan dengan menghubungi pihak berwenang/atasan. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Dapat bekerja secara mandiri, kemauan untuk mencoba hal baru dan membangun jejaring. Mampu bertindak secara mandiri sesuai kewenangan dalam menangani permasalahan rutin. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Bertindak proaktif pada situasi kritis, terbuka terhadap pendekatan baru, dan secara sukarela mengembangkan kemampuan orang lain. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		

5	Menyusun rencana, tindakan taktis maupun langkah antisipasi terhadap permasalahan rutin. Menyusun perbaikan berkelanjutan, dan menghargai orang lain. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
6	Merancang rencana jangka pendek, adaptasi ide untuk meningkatkan Kinerja, dan memberikan dukungan terhadap orang lain. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
7	Merancang rencana yang komprehensif, berorientasi jangka panjang, mempertimbangkan kesuksesan anggota organisasi, serta membuat terobosan baru. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
2	Ketika kondisi/ situasi penyelesaian.	Nilai Situasi	5
	Indikator	1=Ya; 0=Tidak. Jika "TIDAK" pengisian di hentikan	
1	Memahami apa yang harus dilakukan dalam merespon tugas atau pekerjaan, belum menunjukkan perilaku dasar yang diharapkan oleh organisasi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
2	Cepat tanggap ketika menerima tugas atau pekerjaan dengan menyusun target, mencari ide baru ataupun menunjukkan keinginan untuk berkontribusi dalam tugas, dan menghadapi permasalahan dengan menghubungi pihak berwenang/atasan. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Dapat bekerja secara mandiri, kemauan untuk mencoba hal baru dan membangun jejaring. Mampu bertindak secara mandiri sesuai kewenangan dalam menangani permasalahan rutin. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Bertindak proaktif pada situasi kritis, terbuka terhadap pendekatan baru, dan secara sukarela mengembangkan kemampuan orang lain. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
5	Menyusun rencana, tindakan taktis maupun langkah antisipasi terhadap permasalahan rutin. Menyusun perbaikan berkelanjutan, dan menghargai orang lain. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
6	Merancang rencana jangka pendek, adaptasi ide untuk meningkatkan Kinerja, dan memberikan dukungan terhadap orang lain. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
7	Merancang rencana yang komprehensif, berorientasi jangka panjang, mempertimbangkan kesuksesan anggota organisasi, serta membuat terobosan baru. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Ketika menjadi bagian anggota tim/ kelompok kerja.	Nilai Situasi	5
	Indikator	1=Ya; 0=Tidak. Jika "TIDAK" pengisian di hentikan	
1	Memahami apa yang harus dilakukan dalam merespon tugas atau pekerjaan, belum menunjukkan perilaku dasar yang diharapkan oleh organisasi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
2	Cepat tanggap ketika menerima tugas atau pekerjaan dengan menyusun target, mencari ide baru ataupun menunjukkan keinginan untuk berkontribusi dalam tugas, dan menghadapi permasalahan dengan menghubungi pihak berwenang/atasan. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Dapat bekerja secara mandiri, kemauan untuk mencoba hal baru dan membangun jejaring. Mampu bertindak secara mandiri sesuai		

	kewenangan dalam menangani permasalahan rutin. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Bertindak proaktif pada situasi kritis, terbuka terhadap pendekatan baru, dan secara sukarela mengembangkan kemampuan orang lain. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
5	Menyusun rencana, tindakan taktis maupun langkah antisipasi terhadap permasalahan rutin. Menyusun perbaikan berkelanjutan, dan menghargai orang lain. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
6	Merancang rencana jangka pendek, adaptasi ide untuk meningkatkan Kinerja, dan memberikan dukungan terhadap orang lain. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
7	Merancang rencana yang komprehensif, berorientasi jangka panjang, mempertimbangkan kesuksesan anggota organisasi, serta membuat terobosan baru. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Ketika menghadapi masa-masa sulit.	Nilai Situasi	5
	Indikator	1=Ya; 0=Tidak. Jika "TIDAK" pengisian di hentikan	
1	Memahami apa yang harus dilakukan dalam merespon tugas atau pekerjaan, belum menunjukkan perilaku dasar yang diharapkan oleh organisasi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
2	Cepat tanggap ketika menerima tugas atau pekerjaan dengan menyusun target, mencari ide baru ataupun menunjukkan keinginan untuk berkontribusi dalam tugas, dan menghadapi permasalahan dengan menghubungi pihak berwenang/atasan. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Dapat bekerja secara mandiri, kemauan untuk mencoba hal baru dan membangun jejaring. Mampu bertindak secara mandiri sesuai kewenangan dalam menangani permasalahan rutin. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Bertindak proaktif pada situasi kritis, terbuka terhadap pendekatan baru, dan secara sukarela mengembangkan kemampuan orang lain. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
5	Menyusun rencana, tindakan taktis maupun langkah antisipasi terhadap permasalahan rutin. Menyusun perbaikan berkelanjutan, dan menghargai orang lain. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
6	Merancang rencana jangka pendek, adaptasi ide untuk meningkatkan Kinerja, dan memberikan dukungan terhadap orang lain. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
7	Merancang rencana yang komprehensif, berorientasi jangka panjang, mempertimbangkan kesuksesan anggota organisasi, serta membuat terobosan baru. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
5	Ketika dituntut bekerja lebih baik.	Nilai Situasi	5
	Indikator	1=Ya; 0=Tidak. Jika "TIDAK" pengisian di hentikan	
1	Memahami apa yang harus dilakukan dalam merespon tugas atau pekerjaan, belum menunjukkan perilaku dasar yang diharapkan oleh organisasi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
2	Cepat tanggap ketika menerima tugas atau pekerjaan dengan menyusun target, mencari ide baru ataupun menunjukkan keinginan untuk		

	berkontribusi dalam tugas, dan menghadapi permasalahan dengan menghubungi pihak berwenang/atasan. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Dapat bekerja secara mandiri, kemauan untuk mencoba hal baru dan membangun jejaring. Mampu bertindak secara mandiri sesuai kewenangan dalam menangani permasalahan rutin. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Bertindak proaktif pada situasi kritis, terbuka terhadap pendekatan baru, dan secara sukarela mengembangkan kemampuan orang lain. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
5	Menyusun rencana, tindakan taktis maupun langkah antisipasi terhadap permasalahan rutin. Menyusun perbaikan berkelanjutan, dan menghargai orang lain. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
6	Merancang rencana jangka pendek, adaptasi ide untuk meningkatkan Kinerja, dan memberikan dukungan terhadap orang lain. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
7	Merancang rencana yang komprehensif, berorientasi jangka panjang, mempertimbangkan kesuksesan anggota organisasi, serta membuat terobosan baru. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
	ASPEK		
4	**KERJA SAMA**	Nilai Aspek	5
	Situasi		
1	Ketika menghadapi masalah dengan pegawai lain/ orang yang tidak disukai ditempat kerja.	Nilai Situasi	5
	Indikator	1=Ya; 0=Tidak. Jika "TIDAK" pengisian di hentikan	
1	Memahami peran dalam tim dan menunjukkan sikap positif dalam hubungan kerjasama. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
2	Berusaha menunjukkan perilaku kooperatif dan sikap profesional sesuai standar prosedur. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Menunjukkan komitmen atas profesionalitas dan harapan positif terhadap tim/kelompok kecil. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Bersikap transparan dan terbuka serta menghargai anggota kelompoknya. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
5	Berkomitmen terhadap penyelesaian tugas dan memberikan dukungan secara aktif terhadap anggota tim yang lebih besar dan beragam. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
6	Membangun semangat kelompok besar dan nilai tambah dalam pelaksanaan tugas. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
7	Secara aktif menjaga motivasi dan hubungan yang positif dalam organisasi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
2	Ketika mendapatkan pembagian tugas yang tidak menyenangkan.	Nilai Situasi	5
	Indikator	1=Ya; 0=Tidak. Jika "TIDAK" pengisian di hentikan	
1	Memahami peran dalam tim dan menunjukkan sikap positif dalam hubungan kerjasama. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		

2	Berusaha menunjukkan perilaku kooperatif dan sikap profesional sesuai standar prosedur. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Menunjukkan komitmen atas profesionalitas dan harapan positif terhadap tim/kelompok kecil. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Bersikap transparan dan terbuka serta menghargai anggota kelompoknya. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
5	Berkomitmen terhadap penyelesaian tugas dan memberikan dukungan secara aktif terhadap anggota tim yang lebih besar dan beragam. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
6	Membangun semangat kelompok besar dan nilai tambah dalam pelaksanaan tugas. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
7	Secara aktif menjaga motivasi dan hubungan yang positif dalam organisasi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Ketika menghadapi pimpinan yang tidak memperdulikan kontribusi anggota tim.	Nilai Situasi	5
	Indikator	1=Ya; 0=Tidak. Jika "TIDAK" pengisian di hentikan	
1	Memahami peran dalam tim dan menunjukkan sikap positif dalam hubungan kerjasama. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
2	Berusaha menunjukkan perilaku kooperatif dan sikap profesional sesuai standar prosedur. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Menunjukkan komitmen atas profesionalitas dan harapan positif terhadap tim/kelompok kecil. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Bersikap transparan dan terbuka serta menghargai anggota kelompoknya. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
5	Berkomitmen terhadap penyelesaian tugas dan memberikan dukungan secara aktif terhadap anggota tim yang lebih besar dan beragam. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
6	Membangun semangat kelompok besar dan nilai tambah dalam pelaksanaan tugas. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
7	Secara aktif menjaga motivasi dan hubungan yang positif dalam organisasi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Ketika bekerja di dalam kelompok/ tim.	Nilai Situasi	5
	Indikator	1=Ya; 0=Tidak. Jika "TIDAK" pengisian di hentikan	
1	Memahami peran dalam tim dan menunjukkan sikap positif dalam hubungan kerjasama. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
2	Berusaha menunjukkan perilaku kooperatif dan sikap profesional sesuai standar prosedur. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Menunjukkan komitmen atas profesionalitas dan harapan positif terhadap tim/kelompok kecil. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Bersikap transparan dan terbuka serta menghargai anggota kelompoknya. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
5	Berkomitmen terhadap penyelesaian tugas dan memberikan dukungan secara aktif terhadap anggota tim yang lebih besar dan beragam. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		

6	Membangun semangat kelompok besar dan nilai tambah dalam pelaksanaan tugas. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
7	Secara aktif menjaga motivasi dan hubungan yang positif dalam organisasi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
5	Ketika dituntut untuk mengembangkan jaringan Kerjasama.	Nilai Situasi	5
	Indikator	1=Ya; 0=Tidak. Jika "TIDAK" pengisian di hentikan	
1	Memahami peran dalam tim dan menunjukkan sikap positif dalam hubungan kerjasama. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
2	Berusaha menunjukkan perilaku kooperatif dan sikap profesional sesuai standar prosedur. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Menunjukkan komitmen atas profesionalitas dan harapan positif terhadap tim/kelompok kecil. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Bersikap transparan dan terbuka serta menghargai anggota kelompoknya. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
5	Berkomitmen terhadap penyelesaian tugas dan memberikan dukungan secara aktif terhadap anggota tim yang lebih besar dan beragam. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
6	Membangun semangat kelompok besar dan nilai tambah dalam pelaksanaan tugas. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
7	Secara aktif menjaga motivasi dan hubungan yang positif dalam organisasi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
ASPEK			
5	**KEPEMIMPINAN**	Nilai Aspek	5
Situasi			
1	Ketika menjadi pemimpin informal dalam unit kerja/ organisasi.	Nilai Situasi	5
	Indikator	1=Ya; 0=Tidak. Jika "TIDAK" pengisian di hentikan	
1	Memahami dan menunjukkan sikap kepedulian, memberikan arahan tugas, serta pertimbangan atas risiko. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
2	Menunjukkan perilaku positif, memberikan bimbingan dan motivasi, serta keberanian mengambil risiko personal. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Bersedia untuk memberikan pengarahan, memotivasi, dan menunjukkan komitmen atas perilaku positif dan keberanian dalam mengambil risiko. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Memberikan dukungan terhadap orang lain serta menunjukkan tekad untuk mengambil risiko. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
5	Menunjukkan kepercayaan diri serta sikap yang adil dan profesional dalam segala situasi, serta bersedia untuk mengambil resiko. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
6	Menunjukkan kemandirian dan kemampuan menjadi katalisator. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		

7	Menjadi teladan dalam kepemimpinan organisasi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
2	Ketika diharapkan menjadi penyemangat rekan kerja/ bawahan.	Nilai Situasi	5
	Indikator	1=Ya; 0=Tidak. Jika "TIDAK" pengisian di hentikan	
1	Memahami dan menunjukkan sikap kepedulian, memberikan arahan tugas, serta pertimbangan atas risiko. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
2	Menunjukkan perilaku positif, memberikan bimbingan dan motivasi, serta keberanian mengambil risiko personal. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Bersedia untuk memberikan pengarahan, memotivasi, dan menunjukkan komitmen atas perilaku positif dan keberanian dalam mengambil risiko. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Memberikan dukungan terhadap orang lain serta menunjukkan tekad untuk mengambil risiko. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
5	Menunjukkan kepercayaan diri serta sikap yang adil dan profesional dalam segala situasi, serta bersedia untuk mengambil resiko. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
6	Menunjukkan kemandirian dan kemampuan menjadi katalisator. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
7	Menjadi teladan dalam kepemimpinan organisasi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Ketika terjadi perselisihan dalam kelompok/ unit kerja/ organisasi.	Nilai Situasi	5
	Indikator	1=Ya; 0=Tidak. Jika "TIDAK" pengisian di hentikan	
1	Memahami dan menunjukkan sikap kepedulian, memberikan arahan tugas, serta pertimbangan atas risiko. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
2	Menunjukkan perilaku positif, memberikan bimbingan dan motivasi, serta keberanian mengambil risiko personal. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Bersedia untuk memberikan pengarahan, memotivasi, dan menunjukkan komitmen atas perilaku positif dan keberanian dalam mengambil risiko. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Memberikan dukungan terhadap orang lain serta menunjukkan tekad untuk mengambil risiko. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
5	Menunjukkan kepercayaan diri serta sikap yang adil dan profesional dalam segala situasi, serta bersedia untuk mengambil resiko. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
6	Menunjukkan kemandirian dan kemampuan menjadi katalisator. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
7	Menjadi teladan dalam kepemimpinan organisasi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Ketika mengatur pelaksanaan tugas/ pekerjaan bawahan.	Nilai Situasi	5

	Indikator	1=Ya; 0=Tidak. Jika "TIDAK" pengisian di hentikan	
1	Memahami dan menunjukkan sikap kepedulian, memberikan arahan tugas, serta pertimbangan atas risiko. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
2	Menunjukkan perilaku positif, memberikan bimbingan dan motivasi, serta keberanian mengambil risiko personal. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Bersedia untuk memberikan pengarahan, memotivasi, dan menunjukkan komitmen atas perilaku positif dan keberanian dalam mengambil risiko. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Memberikan dukungan terhadap orang lain serta menunjukkan tekad untuk mengambil risiko. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
5	Menunjukkan kepercayaan diri serta sikap yang adil dan profesional dalam segala situasi, serta bersedia untuk mengambil resiko. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
6	Menunjukkan kemandirian dan kemampuan menjadi katalisator. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
7	Menjadi teladan dalam kepemimpinan organisasi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
5	Ketika mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan.	Nilai Situasi	5
	Indikator	1=Ya; 0=Tidak. Jika "TIDAK" pengisian di hentikan	
1	Memahami dan menunjukkan sikap kepedulian, memberikan arahan tugas, serta pertimbangan atas risiko. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
2	Menunjukkan perilaku positif, memberikan bimbingan dan motivasi, serta keberanian mengambil risiko personal. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Bersedia untuk memberikan pengarahan, memotivasi, dan menunjukkan komitmen atas perilaku positif dan keberanian dalam mengambil risiko. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Memberikan dukungan terhadap orang lain serta menunjukkan tekad untuk mengambil risiko. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
5	Menunjukkan kepercayaan diri serta sikap yang adil dan profesional dalam segala situasi, serta bersedia untuk mengambil resiko. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
6	Menunjukkan kemandirian dan kemampuan menjadi katalisator. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
7	Menjadi teladan dalam kepemimpinan organisasi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
6	Ketika dihadapkan dengan situasi yang tidak pasti (terdapat kemungkinan mendatangkan hasil yang negatif).	Nilai Situasi	5
	Indikator	1=Ya; 0=Tidak. Jika "TIDAK" pengisian di hentikan	
1	Memahami dan menunjukkan sikap kepedulian, memberikan arahan tugas, serta pertimbangan atas risiko. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		

2	Menunjukkan perilaku positif, memberikan bimbingan dan motivasi, serta keberanian mengambil risiko personal. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Bersedia untuk memberikan pengarahan, memotivasi, dan menunjukkan komitmen atas perilaku positif dan keberanian dalam mengambil risiko. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Memberikan dukungan terhadap orang lain serta menunjukkan tekad untuk mengambil risiko. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
5	Menunjukkan kepercayaan diri serta sikap yang adil dan profesional dalam segala situasi, serta bersedia untuk mengambil resiko. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
6	Menunjukkan kemandirian dan kemampuan menjadi katalisator. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
7	Menjadi teladan dalam kepemimpinan organisasi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
7	Ketika terjadi perubahanperubahan yang spesifik dalam organisasi.	Nilai Situasi	5
	Indikator	1=Ya; 0=Tidak. Jika "TIDAK" pengisian di hentikan	
1	Memahami dan menunjukkan sikap kepedulian, memberikan arahan tugas, serta pertimbangan atas risiko. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
2	Menunjukkan perilaku positif, memberikan bimbingan dan motivasi, serta keberanian mengambil risiko personal. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
3	Bersedia untuk memberikan pengarahan, memotivasi, dan menunjukkan komitmen atas perilaku positif dan keberanian dalam mengambil risiko. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
4	Memberikan dukungan terhadap orang lain serta menunjukkan tekad untuk mengambil risiko. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
5	Menunjukkan kepercayaan diri serta sikap yang adil dan profesional dalam segala situasi, serta bersedia untuk mengambil resiko. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
6	Menunjukkan kemandirian dan kemampuan menjadi katalisator. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		
7	Menjadi teladan dalam kepemimpinan organisasi. (Jika jawab "Ya", lanjut ke pertanyaan berikutnya)		

Jabatan	
Jenjang	
Level Syarat	
Min Level	
Max Level	
Tanpa Kepemimpinan	

Jabatan	Jabatan Fungsional Keahlian
Jenjang	Pengawas

Level Syarat	3 s/d 4
Min Level	3
Max Level	4
Tanpa Kepemimpinan	FALSE

ASPEK	NILAI RATA-RATA	NILAI
ORIENTASI PELAYANAN		
KOMITMEN		
INISIATIF KERJA		
KERJA SAMA		
KEPEMIMPINAN		
Nilai Akhir		

Jabatan	Jenjang Jabatan	Standar/Level yang dipersyaratkan
Jabatan Pimpinan Tinggi	Utama	7
	Madya	6 – 7
	Pratama	5 – 6
Jabatan Administrasi	Administrator	4 – 5
	Pengawas	3 – 4
	Pelaksana	1 – 2
Jabatan Fungsional Keahlian	Utama	5 – 6
	Madya	4 – 5
	Muda	3 – 4
	Pertama	2 – 3
Jabatan Fungsional Keterampilan	Penyelia	3 – 4
	Mahir	2 – 3
	Terampil	1 – 2
	Pemula	1 – 2

INSPEKTUR JENDERAL,

Ir. T. ISKANDAR M.T.
NIP. 196408161992031003