



**PEDOMAN
PEMBERIAN PENGHARGAAN
DI LINGKUNGAN BPKP**

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
2008



**PEDOMAN
PEMBERIAN PENGHARGAAN
DI LINGKUNGAN BPKP**



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
(BPKP)**

DAFTAR ISI

| | Hal |
|--|-----------|
| KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN NOMOR: KEP-2193/K.SU/02/2008 | 1 |
| KATA PENGANTAR | 4 |
| BAB I PENDAHULUAN | 5 |
| A. Latar Belakang | 5 |
| B. Tujuan dan Manfaat | 6 |
| C. Ruang Lingkup | 7 |
| D. Pengertian | 7 |
| E. Sistematika | 8 |
| BAB II JENIS PENGHARGAAN YANG DIBAKUKAN | 10 |
| A. Penghargaan Pegawai Individu | 11 |
| 1. Penghargaan Adi Kinerja | 11 |
| a. Penghargaan Adi Kinerja- Teknis | 12 |
| b. Penghargaan Pelayanan Prima | 12 |
| 2. Penghargaan Adi Reka | 13 |
| 3. Penghargaan Mitra Aditama | 13 |
| 4. Penghargaan Mitra Adiwidia | 14 |
| 5. Penghargaan <i>Best Inspiring Leader</i> | 14 |
| 6. Penghargaan Khusus | 14 |
| B. Penghargaan kepada Tim / Kelompok | 15 |
| 1. Penghargaan Prestasi Istimewa | 16 |
| 2. Penghargaan Adi Reka Kelompok | 16 |
| 3. Penghargaan Mitra Aditama Kelompok | 16 |
| 4. Penghargaan Mitra Adiwidia Kelompok | 17 |
| 5. Penghargaan Tugas Khusus | 17 |
| C. Penghargaan bagi Unit Kerja | 18 |
| D. Penghargaan Mandiri | 18 |

| | |
|--|--------|
| BAB III KRITERIA PEMBERIAN PENGHARGAAN..... | 19 |
| A. Kriteria Umum | 19 |
| B. Kriteria Khusus..... | 21 |
| BAB IV TATA CARA PEMBERIAN PENGHARGAAN | 23 |
| A. Prinsip-prinsip Pemberian Penghargaan | 23 |
| B. Kewenangan Pemberian Penghargaan | 24 |
| C. Perangkat Pemberian Penghargaan | 24 |
| D. Prosedur Pemberian Penghargaan | 26 |
| E. Hal-hal yang Menunda/Membatalkan Pemberian Penghargaan | 31 |
| BAB V PENUTUP | 32 |
| APPENDIX 1 TIP MEMBERI PENGUATAN/PENGHARGAAN | 33 |
| APPENDIX 2 ALASAN PEMBERIAN PENGHARGAAN | 36 |

LAMPIRAN-LAMPIRAN:

- 1 : Formulir Daftar Usulan Calon Pegawai Penerima Penghargaan
- 1/A : Formulir Usulan Calon Pegawai Penerima Penghargaan
- 1/B : Formulir Penilaian Kriteria
- 2 : Formulir Daftar Usulan Calon Tim/Kelompok Penerima Penghargaan
- 2/A : Formulir Usulan Calon Tim/kelompok Penerima Penghargaan
- 2/B : Formulir Penilaian Kriteria Tim/Kelompok Penerima Penghargaan
- 3 : Matrik Prosedur Pemberian Penghargaan



**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR : KEP-2193/K.SU/02/2008
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN PENGHARGAAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka memotivasi dan mendorong pegawai di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) agar lebih meningkatkan kinerjanya, perlu dilakukan pemberian apresiasi yang tinggi kepada pegawai yang berprestasi melalui pemberian penghargaan;
- b. Bahwa dalam rangka pemberian apresiasi kepada pegawai diperlukan pemberian penghargaan;
- c. Bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan pemberian penghargaan perlu ditetapkan suatu pedoman pemberian penghargaan.
- Mengingat** : 1 Undang-undang Nomor 4 Drt. Tahun 1959 tentang Ketentuan-ketentuan Umum Mengenai Tanda-tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1789);
- 2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

- 3 Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
- 4 Keputusan Presiden Nomor 110 tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2005;
- 5 Keputusan Presiden Nomor 167/M tahun 2005
- 6 Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan nomor: Kep.-06.00.00-080/K/2001 tanggal 20 Pebruari 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
- 7 Keputusan Kepala BPKP NOMOR: KEP-06.00.00-286/K/2001 tanggal 30 Mei 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

- Memperhatikan :
- 1 Surat Edaran Ketua Dewan Tanda-Tanda Kehormatan Republik Indonesia Nomor K/004/BDTK/A.1/1967 tentang Tata cara Pengusulan, Pemberian, Penyerahan dan Penyetoran Tanda-tanda Kehormatan;
 - 2 Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 295/M.PAN/11/2002 tentang Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai Teladan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN PENGHARGAAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN.
- PERTAMA** : Pedoman Pemberian Penghargaan di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan adalah acuan dalam melaksanakan pemberian penghargaan;
- KEDUA** : Pedoman Pelaksanaan Pemberian Penghargaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan ini sebagaimana tersebut dalam lampiran;
- KETIGA** : Unit organisasi di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang ditunjuk untuk melaksanakan pemberian penghargaan wajib berpedoman pada Keputusan Kepala BPKP ini;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 30 Desember 2008

a.n. KEPALA BPKP
SEKRETARIS UTAMA



Kuswono
KUSWONO SOESENSO
NIP 060044711

KATA PENGANTAR

Tantangan berat tugas pengawasan di masa depan sangat ditentukan oleh profesionalisme Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Untuk menjaga tingkat profesionalisme aparat pengawasan, harus dibangun sebuah sistem penghargaan yang mampu memberikan motivasi kepada pegawai selaku individu atau tim untuk peningkatan kinerja BPKP secara keseluruhan.

Motivasi pegawai untuk selalu meningkatkan kinerja diharapkan akan tetap terpelihara dengan adanya penghargaan terhadap para pegawai yang berprestasi. Oleh karena itu, organisasi berupaya untuk memberikan berbagai bentuk penghargaan. Selain pemberian penghargaan yang telah diberikan secara nasional oleh Pemerintah, BPKP telah mengembangkan bentuk-bentuk penghargaan non finansial yang dapat diberikan kepada pegawai BPKP.

Untuk memberikan penghargaan kepada pegawai secara konsisten dan transparan maka diperlukan suatu pedoman yang mengatur secara baku tentang kriteria dan prosedur pemberian penghargaan. Pemberian penghargaan yang diatur secara baku diharapkan dapat menciptakan transparansi dan keadilan bagi semua pihak yang terkait dengan pemberian penghargaan. Dengan adanya pemberian penghargaan ini diharapkan pegawai akan lebih termotivasi untuk meningkatkan kinerjanya sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan kinerja organisasi.

Dalam upaya meningkatkan kualitas dan aplikabilitas pedoman ini di masa datang, kami mengharapkan para pemakai pedoman ini dapat memberikan masukan maupun sumbang saran atas dasar pengalaman dalam mengimplementasikan pedoman ini.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi sehingga terwujudnya pedoman ini.

Jakarta, 30 Desember 2008

a.n. Kepala BPKP

Sekretaris Utama



Kuswono Soeseno

NIP 060044711

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) merupakan sumber daya manusia (SDM) yang mendukung terwujudnya visi dan misi BPKP. Kemampuan SDM-BPKP untuk berprestasi merupakan modal utama yang menunjang prestasi BPKP. Oleh karena itu, BPKP perlu memotivasi dan mendorong mereka agar meningkatkan kinerjanya, memberikan kontribusi optimal untuk peningkatan kinerja BPKP. Salah satu cara yang dapat dilakukan adalah dengan memberikan apresiasi yang tinggi terhadap pegawai berprestasi, dengan memberikan penghargaan kepada mereka.

Penghargaan dapat diberikan dalam berbagai bentuk, tidak hanya berupa uang tetapi juga bentuk apresiasi lainnya seperti pengakuan (*recognition*), ucapan terima kasih. Penghargaan ini dapat diwujudkan berupa pemberian sertifikat, piagam atau tanda penghargaan maupun prioritas atau kemudahan bagi mereka yang berprestasi luar biasa. Penghargaan dalam arti luas seharusnya juga mendapat perhatian instansi dalam rangka memotivasi pegawai; seperti penyediaan sarana dan prasarana kerja yang lebih memadai, penciptaan lingkungan kerja yang kondusif, peluang peningkatan kompetensi dan peluang pengembangan karir yang lebih luas, serta manfaat (*benefit*) lainnya.

Saat ini, pemberian penghargaan terhadap prestasi pegawai yang sudah dilaksanakan di BPKP mengacu pada pemberian penghargaan yang diatur oleh Pemerintah; yaitu pemberian tanda kehormatan Satyalencana Karya Satya diatur dalam PP No. 25 Tahun 1994 dan Satya Lencana Wira Karya diatur dalam PP No. 4 Tahun 1962.

Di beberapa unit kerja praktek pemberian penghargaan berupa pengakuan, pemberian selamat ulang tahun ataupun ucapan terima kasih sudah dijalankan; bahkan ada juga yang sudah melakukan pemilihan pegawai teladan atau favorit dengan pemberian hadiah. Namun, hal tersebut belum dibakukan dan diterapkan secara keseluruhan untuk BPKP. Pemberian penghargaan sebaiknya dilakukan secara fair dan obyektif,

artinya setiap pegawai BPKP dimanapun berada mempunyai kesempatan yang sama untuk meraih penghargaan dan pengakuan. Untuk itu perlu dikembangkan mekanisme baru mengenai berbagai cara dan bentuk penghargaan sebagai bentuk apresiasi kepada pegawai, tim dan unit kerja atas prestasi yang telah diraih sekaligus memicu dan mendorong pegawai, tim dan unit kerja yang lain agar lebih berprestasi.

Pemberian penghargaan oleh BPKP seharusnya menjadi kebijakan institusi BPKP dan dibakukan sehingga dapat dijalankan dengan konsisten oleh siapapun yang menjadi pimpinan BPKP. Untuk itu perlu dibuat suatu pedoman pemberian penghargaan yang akan menguraikan bentuk atau jenis penghargaan yang akan diberikan, prestasi yang diberi penghargaan, kriteria untuk memperolehnya, dan bagaimana prosedur pemberiannya.

Dengan tersedianya pedoman yang jelas dan transparan, diharapkan setiap pegawai, tim dan unit kerja termotivasi untuk menjadi yang terbaik, atau setidaknya mengubah perilaku dan meningkatkan kinerjanya untuk mendukung kinerja BPKP.

B. Tujuan dan Manfaat

Pedoman ini disusun dengan tujuan:

1. Memberi gambaran tentang berbagai jenis penghargaan yang dapat diberikan kepada pegawai, kelompok pegawai (tim) dan unit kerja di BPKP;
2. Memberi acuan kriteria atau syarat-syarat yang harus dipenuhi agar suatu prestasi layak diberikan penghargaan, sehingga pemberian penghargaan menjadi lebih fair dan objektif;
3. Memberikan pemahaman yang seragam bagi seluruh pegawai termasuk pimpinan unit tentang tata cara pemberian penghargaan di lingkungan BPKP.

Sedangkan untuk manfaat penyusunan pedoman adalah sebagai acuan bagi seluruh unit kerja BPKP dan individu dalam memberikan penghargaan di lingkungan BPKP baik secara formal maupun informal.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini membahas mengenai:

1. Penghargaan yang dapat diberikan oleh BPKP dalam bentuk non-finansial, namun demikian diberikan juga kisi-kisi tentang prioritas, kemudahan, peluang atau kesempatan yang dapat diberikan kepada pegawai terkait dengan penghargaan yang dapat diraih.
2. Penghargaan yang diberikan meliputi penghargaan kepada pegawai, baik secara individu maupun kelompok (tim), dan kepada unit kerja di BPKP;
3. Kriteria yang ditetapkan dalam pedoman ini adalah kriteria umum yang harus dipenuhi; selanjutnya kriteria khusus dapat disusun oleh unit kerja terkait. Sedangkan kriteria khusus untuk tingkat nasional akan disusun petunjuk teknis tersendiri yang mengacu pada kriteria yang diusulkan oleh masing-masing unit pembina atau Rendal terkait.
4. Tata-cara dan prosedur dalam pedoman ini bersifat umum, selanjutnya untuk penghargaan tertentu yang memerlukan penjabaran lebih lanjut akan disusun petunjuk teknis tersendiri.

D. Pengertian

Pengertian dari beberapa istilah yang dipakai dalam pedoman ini antara lain:

1. **Penghargaan**, dalam arti luas, merupakan seluruh bentuk atau jenis pengembalian, bersifat langsung maupun tidak langsung, jangka pendek maupun jangka panjang, bersifat finansial maupun tidak, yang diterima oleh pegawai sebagai bagian dari hubungan kerja antara pegawai tersebut dengan organisasi atau pemberi kerja. Sedangkan yang dimaksud dengan penghargaan dalam pedoman ini adalah penghargaan yang diberikan kepada pegawai, tim, unit kerja sebagai bentuk apresiasi dari BPKP atas prestasi, perilaku atau kontribusi mereka.
2. **Pegawai** adalah pegawai negeri sipil BPKP, yang aktif bekerja di BPKP maupun yang dipekerjakan/diperbantukan ke instansi lain.

3. **Atasan** adalah atasan yang secara legal/formal membawahkan pegawai dan menjadi pejabat penilai dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai.
4. **Kelompok pegawai (tim)** adalah sekelompok pegawai atau tim yang melaksanakan suatu pekerjaan dalam satu surat tugas.
5. **Unit Kerja** adalah unit-unit kerja yang berada di BPKP, yaitu Sekretariat Utama dengan Bironya; Deputi Teknis dengan Direktoratnyanya; Pusat-Pusat; Kantor Perwakilan BPKP; dan unit-unit kerja di bawahnya
6. **Instansi/BUMN/BUMD** adalah instansi pemerintahan baik di pusat maupun di daerah dan BUMN/BUMD yang menjadi mitra dan sudah menandatangani *MOU* dengan BPKP.
7. **Perilaku** adalah tindakan-tindakan yang dilakukan oleh pegawai pada saat bekerja di kantor dan di luar kantor maupun dalam keseharian di luar kantor.
8. **Prestasi** adalah hasil kerja yang dicapai oleh pegawai, kelompok pegawai (tim), unit kerja dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan yang menjadi tanggung jawabnya (tugas pokoknya); prestasi juga mencakup hasil kerja di luar tugas pokoknya yang dapat dimanfaatkan dan berkontribusi bagi kinerja BPKP.
9. **Kontribusi** adalah input/masukan/sumbangan yang diberikan oleh pegawai, kelompok pegawai (tim) dan unit kerja untuk pencapaian visi dan misi BPKP.
10. **Kriteria** adalah ukuran, parameter atau syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh pegawai, kelompok pegawai (tim), unit kerja untuk dapat diusulkan sebagai penerima penghargaan.

E. Sistematika

Untuk memudahkan pembaca memahami buku pedoman ini, maka pembahasan pedoman pemberian penghargaan ini dibagi dalam lima bab.

Bab satu, Pendahuluan, berisi latar belakang perlunya pedoman pemberian penghargaan, tujuan dan manfaat pedoman, ruang lingkup pembahasan pedoman, pengertian atas istilah-istilah yang digunakan dalam pedoman serta sistematika penyajian pedoman.

Bab dua, Jenis Penghargaan Yang dibakukan menguraikan jenis-jenis penghargaan yang dapat diberikan kepada pegawai baik individu maupun kelompok (tim) atau kepada unit kerja di BPKP.

Bab tiga, Kriteria Pemberian Penghargaan, menguraikan kriteria pemberian Penghargaan yang akan dibedakan ke dalam kriteria umum dan kriteria khusus.

Bab empat, Tata Cara Pemberian Penghargaan, menguraikan secara umum tata cara pemberian Penghargaan yang meliputi prosedur-prosedur yang harus dilalui dan juga hal-hal yang dapat menunda serta membatalkan pemberian penghargaan.

Bab lima, Penutup, akan menyimpulkan secara ringkas pembahasan-pembahasan pada bab-bab sebelumnya dan harapan-harapan yang dapat dipetik dari penyusunan buku pedoman ini.

BAB II

JENIS PENGHARGAAN YANG DIBAKUKAN

Jenis penghargaan yang akan diatur dalam pedoman ini adalah penghargaan yang bersifat formal dan dapat berlaku di seluruh unit BPKP. Pemberian penghargaan tersebut adalah penghargaan dalam bentuk sertifikat, piagam atau tanda penghargaan lainnya. Penghargaan tersebut didasarkan pada perilaku, prestasi, kontribusi yang ditunjukkan oleh pegawai, kelompok pegawai (tim) atau unit kerja di lingkungan BPKP. Atas dasar penerimanya, jenis penghargaan akan dibakukan menjadi tiga yaitu (1) penghargaan yang diberikan kepada pegawai secara individu; (2) penghargaan yang diberikan kepada tim atau kelompok pegawai dan (3) penghargaan yang diberikan kepada unit kerja.

Penghargaan bagi pegawai dan tim/kelompok akan diberikan oleh unit kerja eselon II yang selanjutnya diusulkan ke tingkat nasional BPKP. Sedangkan penghargaan bagi unit kerja akan diberikan penghargaan tingkat nasional BPKP. Penghargaan diberikan sesuai dengan kriteria umum dan kriteria khusus yang diuraikan lebih lanjut pada Bab III. Penghargaan tersebut secara umum akan diberikan secara tahunan.

Selain penghargaan yang diatur secara formal dalam pedoman ini, unit pembina atau Rendal dapat juga memberikan penghargaan yang diatur secara mandiri. Jenis penghargaan dan kriteria dapat ditetapkan tersendiri oleh masing-masing unit pembina atau rendal yang akan memberikan penghargaan. Namun demikian, agar lebih bermakna, prosedur pemberian penghargaan mengacu pada tata cara sebagaimana diuraikan dalam bab IV pedoman ini.

Penghargaan dapat diberikan dalam berbagai cara, baik secara formal maupun informal. Secara informal, penghargaan diberikan secara langsung oleh atasan kepada pegawai yang berprestasi. Ucapan terima kasih dan pujian yang diucapkan secara langsung ataupun dalam bentuk tulisan adalah contoh bentuk penghargaan yang penerapannya tidak harus diformalkan. Penghargaan informal ini juga dapat diberikan bagi mereka yang karena komitmennya terhadap tugas menyelesaikan tugasnya dengan lembur dikantor, ataupun dapat diberikan kepada mereka yang menyelesaikan tugas dengan tepat waktu atau lebih cepat dari *deadline*.

Ucapan terima kasih dan pujian penerapannya tidak dibakukan namun sangat dianjurkan untuk dipraktikkan dalam keseharian agar tercipta suasana kerja yang kondusif dan diharapkan dapat memotivasi pegawai yang menerimanya. Dengan memberikan penghargaan ini secara terbuka hal ini dapat mendorong pegawai yang lain agar berprestasi dan berperilaku serupa. Beberapa contoh penerapan penghargaan informal yang dapat dipraktikkan dalam keseharian dapat dilihat di Appendix 1: Yang Bisa Dilakukan Saat Memberi Penghargaan atau Penguatan; Appendix 2: berisi Alasan Untuk Memberi Penghargaan.

A. Penghargaan Pegawai Individu

Penghargaan Pegawai Individu adalah penghargaan yang diberikan kepada pegawai sebagai individu yang telah menunjukkan prestasi, disertai perilaku dan kontribusi. Bentuk penghargaan tersebut adalah:

1. Penghargaan Adikinerja; penghargaan diberikan untuk
 - a. Penghargaan Adikinerja Teknis
 - b. Penghargaan Pelayanan Prima.
2. Penghargaan Adireka;
3. Penghargaan Mitra Aditama
4. Penghargaan Mitra Adiwidia
5. Penghargaan *Best Inspiring Leader*
6. Penghargaan Khusus

Penjelasan untuk masing-masing penghargaan tersebut di atas adalah berikut ini:

1. Penghargaan Adikinerja.

Penghargaan Adikinerja diberikan bagi pegawai yang memiliki kinerja dan prestasi terbaik di bidang masing-masing di unit kerja dimana mereka ditugaskan. Untuk penilaiannya didukung dengan penilaian kinerja yang diukur dengan menggunakan Sasaran Kinerja Individu (SKI) atau ukuran kinerja lainnya yang ditetapkan oleh tim kerja pemberian penghargaan (Satgas Pemberian Penghargaan). Penghargaan Adikinerja disediakan bagi dua kelompok yaitu :

a. Penghargaan Adikinerja - Teknis

Penghargaan ini diberikan sebagai bentuk apresiasi kepada pegawai teknis auditor yang memiliki kinerja dan prestasi terbaik. Penghargaan ini diberikan pula untuk memotivasi pegawai teknis auditor yang lain agar berprestasi serupa atau bahkan lebih baik lagi.

Penghargaan Adikinerja diberikan oleh unit kerja eselon II dan selanjutnya diusulkan untuk menjadi penerima penghargaan Adikinerja BPKP tingkat nasional.

Untuk tingkat nasional akan dipilih satu orang pegawai teknis auditor terbaik diantara pegawai yang menerima Penghargaan Adikinerja teknis eselon II yang telah diusulkan. Pemilihan pegawai teladan tingkat Nasional (BPKP) untuk jenis ini dapat dilakukan dengan melalui uji panelis. Mengingat bahwa terdapat beberapa macam keahlian auditor saat ini, seperti misalnya auditor pengawas, auditor pemberi konsultasi, auditor pemberi bantuan teknis tertentu; setiap tahun perlu ditetapkan topik atau keahlian yang akan diberikan keteladanan.

b. Penghargaan Pelayanan Prima

Penghargaan pelayanan prima diberikan kepada pegawai yang memiliki kinerja terbaik dari pekerjaan yang bersifat pelayanan dukungan bagi pelaksanaan tugas teknis BPKP; seperti di bidang administrasi umum atau ketatausahaan, widyaiswara, kediklatan, teknologi informasi, penelitian, perencanaan dan bidang-bidang lain. Penghargaan ini diberikan sebagai bentuk apresiasi kepada pegawai yang berprestasi dan memberikan layanan terbaik. Sekaligus dengan pemberian penghargaan ini diharapkan dapat memotivasi pegawai yang lain agar meraih prestasi serupa atau bahkan lebih baik lagi.

Penghargaan Pelayanan Prima di tingkat unit kerja eselon II diberikan kepada satu orang pegawai non teknis dan selanjutnya diusulkan untuk dinominasikan meraih Penghargaan

Pelayanan Prima di tingkat BPKP-Nasional. Di tingkat nasional akan dipilih satu orang penerima Penghargaan Pelayanan Prima.

2. Penghargaan Adireka.

Penghargaan Adireka diberikan kepada pegawai yang secara pribadi memiliki inovasi dalam pengembangan sistem atau prosedur; sejak dari kegiatan merancang dan atau membuat sampai mengujicobakan suatu inovasi sistem atau prosedur. Dengan aplikasi sistem tersebut, suatu pekerjaan dapat dilakukan dengan efektif dan efisien. Dan sistem atau prosedur yang dirancang dapat diaplikasikan oleh BPKP, baik di unit atau secara Nasional. Perbaikan suatu sistem atau prosedur yang sudah berjalan juga sudah dapat dikategorikan sebagai suatu pekerjaan inovasi. Dengan pemberian penghargaan ini diharapkan dapat memotivasi pegawai untuk selalu menciptakan dan menggali kemampuan inovasinya untuk mendukung pelaksanaan tugas. Penghargaan Adireka diberikan kepada pegawai dari unit kerja eselon II dan selanjutnya penerima penghargaan tingkat unit kerja tersebut diusulkan menjadi penerima Penghargaan Adireka di tingkat BPKP-Nasional.

Penghargaan Adireka diberikan hanya bila ada inovasi sistem atau prosedur. Dengan demikian penghargaan ini tidak diberikan setiap tahun.

3. Penghargaan Mitra Aditama.

Penghargaan Mitra Aditama diberikan kepada pegawai secara individu yang mampu menciptakan jaringan kerja dan kerjasama yang baik antara BPKP dengan instansi pemerintah atau BUMN/ BUMD. Pengukuran dilakukan untuk penciptaan jaringan kerja yang sudah dituangkan dalam bentuk kerja sama tertulis. Penghargaan ini diberikan di unit kerja eselon II dan selanjutnya pegawai tersebut diusulkan untuk dinominasikan meraih Penghargaan Mitra Aditama di tingkat BPKP.

4. Penghargaan Mitra Adiwidia

Penghargaan Mitra Adiwidia diberikan kepada pegawai yang secara aktif mau membagikan ilmu pengetahuan yang dimiliki baik melalui milist atau media lainnya; dan juga memberikan kontribusi terhadap pengembangan pengetahuan dan produk-produk baru bagi peningkatan kinerja BPKP. Misalnya membagi ilmunya di bidang Manajemen Resiko, Policy Evaluation, Key Performance Indicator; dan dengan membagi pengetahuannya tersebut kepada pegawai BPKP yang lain dapat dikembangkan produk-produk baru. Pemberian penghargaan ini sebagai apresiasi terhadap pegawai yang selalu mengembangkan dan membagi pengetahuannya tersebut. Dengan ini diharapkan juga dapat mendorong pegawai lain agar mau juga mentransfer ilmunya kepada pegawai lain. Penghargaan ini diberikan di unit kerja eselon II dan selanjutnya pegawai tersebut diusulkan untuk meraih Penghargaan Mitra Adiwidia di tingkat nasional.

5. Penghargaan *Best Inspiring Leader*

Penghargaan *Best Inspiring Leader* diberikan kepada pejabat struktural yang memiliki prestasi terbaik dalam memimpin unit kerjanya dan bisa menjadi pendorong bagi pegawainya untuk berprestasi di tingkat nasional. Salah satu kriteria untuk mendapatkan penghargaan ini adalah unit kerja dipimpinnya meraih penghargaan unit kerja dan menerima paling banyak penghargaan tingkat nasional. Penghargaan *Best Inspiring Leader* tingkat nasional hanya diberikan kepada pejabat eselon II. Untuk penghargaan *Best Inspiring Leader* eselon III dan IV diberikan di tingkat unit kerja eselon II.

6. Penghargaan Khusus.

Penghargaan ini diberikan kepada pegawai yang diantaranya memiliki integritas tinggi atau luar biasa yang telah teruji dengan adanya suatu peristiwa atau kondisi tertentu, misalnya pegawai yang mengembalikan uang suap, pegawai yang tetap bertahan di daerah konflik, dll. Penghargaan ini diberikan juga sebagai

bentuk penghargaan kepada pegawai ataupun bukan pegawai BPKP, yang secara individu telah memberikan kontribusinya bagi penegakan identitas bagi BPKP, sehingga mengharumkan nama BPKP, misalnya pencipta lagu Hymne BPKP, penciptaan logo BPKP, dll. Penghargaan khusus diberikan di tingkat nasional dan diberikan secara insidental. Penghargaan ini juga dapat diberikan kepada pegawai yang telah selesai melaksanakan tugas perbantuan di Instansi lain dengan syarat pegawai tersebut mempunyai kinerja yang baik berdasarkan penilaian dari pejabat yang berwenang di instansi tersebut.

Bentuk apresiasi yang dapat diberikan bagi penerima penghargaan individual diantaranya adalah:

- a. Tingkat eselon II
Sertifikat atau Piagam untuk masing-masing jenis penghargaan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon II.
- b. Tingkat BPKP (nasional)
 1. Sertifikat atau Piagam untuk masing-masing jenis penghargaan yang ditandatangani oleh Kepala BPKP;
 2. Piala untuk masing-masing jenis penghargaan;
 3. Prioritas atau kemudahan lainnya yang berupa:
 - Kemudahan dalam mendapatkan bea siswa, mengikuti diklat teknis ataupun sertifikasi, ujian dinas, dan lain-lain;
 - Kemudahan berupa kebebasan memilih unit kerja yang dikehendaki atau mutasi sesuai pilihan.
 - Kesempatan memperoleh kenaikan pangkat pilihan karena prestasi kerja luar biasa baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Penghargaan kepada Tim/Kelompok

Penghargaan kepada kelompok adalah penghargaan yang diberikan kepada pegawai secara kelompok atau grup menunjukkan prestasi terbaik sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Penghargaan tersebut adalah:

1. Penghargaan Prestasi Istimewa;
2. Penghargaan Adireka Kelompok;
3. Penghargaan Mitra Aditama Kelompok;
4. Penghargaan Mitra Adiwidia Kelompok;
5. Penghargaan Tugas Khusus.

Penjelasan untuk masing-masing penghargaan adalah berikut ini:

1. Penghargaan Prestasi Istimewa

Penghargaan Prestasi Istimewa diberikan sebagai bentuk apresiasi kepada tim atau kelompok pegawai yang berhasil menjalankan tugas auditnya dengan sangat baik, temuannya material, atau memiliki pengaruh strategis yang luas sehingga dapat mengharumkan nama dan mengangkat citra BPKP.

Penghargaan ini diberikan oleh unit kerja eselon II dan bersifat insidental. Apabila temuan tersebut memiliki pengaruh dalam skala nasional, maka penerima penghargaan dari unit kerja eselon II dapat diajukan untuk dinominasikan menjadi penerima penghargaan tingkat nasional.

Pegawai dengan prestasi terbaik dari tim/kelompok penerima penghargaan tersebut juga diajukan memperoleh penghargaan *best performer* tingkat unit kerja ataupun bentuk penghargaan lain yang diciptakan oleh unit kerja.

2. Penghargaan Adireka Kelompok.

Penghargaan Adireka Kelompok ini prinsip pemberiannya sama dengan yang diberikan kepada individu. Namun pekerjaan ini hasil karya dari tim atau kelompok yang tidak bisa diidentifikasi kontribusi dari masing-masing individu.

Penghargaan ini diberikan di unit kerja eselon II dan selanjutnya diusulkan untuk meraih penghargaan adireka tim atau kelompok di tingkat BPKP-Nasional.

3. Penghargaan Mitra Aditama Kelompok.

Penghargaan Mitra Aditama Kelompok ini prinsip pemberiannya sama dengan yang diberikan kepada individu. Namun pekerjaan

ini hasil karya dari tim atau kelompok yang tidak bisa diidentifikasi kontribusi dari masing-masing individu.

Penghargaan ini diberikan di unit kerja eselon II dan selanjutnya diusulkan untuk meraih penghargaan adireka tim atau kelompok di tingkat BPKP-Nasional.

4. Penghargaan Mitra Adiwidia Kelompok.

Penghargaan Mitra Adiwidia Kelompok ini, prinsip pemberiannya sama dengan pemberian penghargaan Mitra Adiwidia individu. Namun pekerjaan ini hasil karya dari tim atau kelompok yang tidak bisa diidentifikasi kontribusi dari masing-masing individu. Penghargaan ini diberikan di unit kerja eselon II dan selanjutnya diusulkan untuk meraih penghargaan adireka tim atau kelompok di tingkat BPKP-Nasional.

5. Penghargaan Tugas Khusus

Penghargaan ini diberikan kepada tim atau kelompok pegawai yang melaksanakan misi/tugas khusus baik dibidang audit maupun non audit dengan skala nasional. Dan tugas tersebut telah dilaksanakan dengan sangat baik sehingga dapat mengangkat citra BPKP dan mengharumkan nama BPKP. Penghargaan ini diberikan di unit kerja eselon II dan selanjutnya diusulkan untuk meraih penghargaan adireka tim atau kelompok di tingkat BPKP-Nasional.

Bentuk apresiasi yang dapat diberikan atas penghargaan tim atau kelompok adalah :

- a. Tingkat eselon II
Sertifikat atau Piagam jenis penghargaan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon II dan fasilitas atau kemudahan yang dapat diberikan.
- b. Tingkat BPKP-Nasional
 - Sertifikat atau Piagam yang ditandatangani oleh Kepala BPKP;
 - Prioritas atau kemudahan lainnya yang dapat berupa:

- Prioritas/kemudahan dalam pengembangan diri bagi anggota kelompok yang berupa bea siswa, diklat, ujian dinas, dan lain-lain;
- Prioritas/kemudahan untuk memilih unit kerja yang dikehendaki atau mutasi sesuai pilihan;
- Kesempatan kenaikan pangkat prestasi kerja luar biasa baiknya; sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Penghargaan bagi Unit Kerja

Penghargaan bagi unit kerja diberikan kepada unit kerja teladan, yaitu unit kerja yang secara total mendapatkan penghargaan terbanyak yang merupakan gabungan dari penghargaan individu, penghargaan tim atau kelompok termasuk penghargaan yang diberikan secara mandiri oleh unit pembina aktivitas; misalnya Kelompok Budaya Kerja, Kehumasan, Pengelolaan kepegawaian, Pengelolaan sistem informasi, dsb.

Penghargaan kepada unit kerja teladan diberikan di tingkat nasional. Bentuk apresiasi adalah piagam yang ditandatangani oleh Kepala BPKP dan piala bergilir dari Kepala BPKP atau kemudahan lainnya sesuai arahan dari Tim Pengarah.

D. Penghargaan Mandiri

Penghargaan mandiri adalah penghargaan yang dapat diberikan oleh masing-masing unit pembina aktivitas kepada pegawai, kelompok atau unit kerja sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh masing-masing unit pembina aktivitas. Jenis penghargaan, kriteria, prosedur, serta perangkat pemberian penghargaan diatur oleh masing-masing unit pembina aktivitas. Penghargaan mandiri diantaranya yang sudah berjalan penghargaan Kelompok Budaya Kerja terbaik, penghargaan Pengelola Humas terbaik, dll.

BAB III

KRITERIA PEMBERIAN PENGHARGAAN

Pemberian penghargaan dilakukan untuk memberikan apresiasi kepada pegawai ataupun unit kerja yang berprestasi; selain itu dimaksudkan juga untuk memotivasi pegawai agar meningkatkan prestasi kerja dan komitmennya kepada BPKP. Karena itu, harus ditetapkan kriteria/syarat yang harus dipenuhi. Kriteria tersebut ditetapkan untuk menjamin kesamaan persepsi dan obyektifitas pemberian penghargaan. Dengan penetapan kriteria, diharapkan ada ukuran yang jelas mengenai kinerja dan perilaku yang layak untuk diberikan penghargaan.

Penghargaan haruslah diberikan kepada mereka yang teruji moral perilakunya dan mempunyai prestasi sesuai penugasan yang diberikan atau yang bersangkutan mempunyai keahlian yang mendukung pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi. Penerima penghargaan yang memiliki moral keteladanan perlu dikedepankan. Dengan dimilikinya perilaku teladan dari penerima penghargaan maka pemberian penghargaan niscaya akan menciptakan suasana kerja kompetitif yang kondusif; tidak menimbulkan reaksi negatif di kemudian hari mengenai ketidaktepatan penerima penghargaan. Dengan demikian penghargaan menjadi motivator dalam bekerja dapat benar-benar terlaksana.

Secara garis besar, kriteria penghargaan dibedakan menjadi kriteria umum, yaitu syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pegawai untuk semua jenis penghargaan yang akan diberikan, dan kriteria khusus, yaitu persyaratan khusus yang lebih spesifik, yang terkait dengan prestasi, sesuai dengan jenis penghargaan yang akan diberikan.

A. Kriteria Umum

Kriteria umum berlaku untuk pemberian penghargaan kepada pegawai, baik untuk penghargaan secara individu maupun penghargaan untuk tim/kelompok.

Persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh pegawai calon penerima penghargaan ini mengacu pada PP 10/1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil dan aturan pelaksanaannya. Untuk itu,

diperlukan pemberian skor penilaian yang obyektif dari atasan langsung pegawai masing-masing yang mengacu pada SE-BAKN No. 02/SE/1980. Kriteria umum yang dimaksud adalah:

1. **Moral dan akhlak:**
 - a. **Kesetiaan**, yaitu tekad dan kesanggupan menaati, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab. Contohnya, tetap bekerja dengan baik walaupun kondisi lingkungan tidak kondusif, menjaga citra dan nama baik BPKP dalam penugasan ataupun kehidupan sehari-hari, dll.
 - b. Sikap dan perilaku, yaitu baik hati, sabar, akomodatif, ramah, responsif, tidak diskriminatif; menjaga kebersihan dan kerapian, takwa, sopan santun. Menghargai atasan ataupun seniornya, rekan kerja maupun terhadap bawahan.
 - c. **Kejujuran**, yaitu ketulusan hati dalam melaksanakan tugas dan tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya. Contohnya, tidak memanipulasi data/informasi, menyampaikan informasi secara transparan sesuai kapasitasnya dan kepada yang berwenang, berkata apa adanya.
 - d. **Kedisiplinan**, yaitu kesanggupan seorang pegawai mematuhi tata tertib dan mengikuti ketentuan kedisiplinan yang telah ditetapkan. Ini terutama mengacu pada tingkat kehadiran yang bersangkutan, hadir tepat waktu, tidak pernah mendapat sanksi hukuman disiplin. Contoh lain, berpakaian sesuai tata tertib yang berlaku, jika ada ketidakhadiran didukung dengan surat ijin baik cuti, sakit ataupun alasan penting, dll.

2. **Unsur perilaku lain yang harus dipertimbangkan:**

Berikut ini adalah perilaku lain yang merupakan unsur dalam penilaian DP3 yang harus diberikan penilaiannya juga dalam rangka kriteria umum pemberian penghargaan:

- a. **Tanggung Jawab:** adalah kesanggupan seorang pegawai menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu, serta berani memikul resiko

atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya. Contohnya, LHA tepat waktu, tidak melimpahkan kesalahan yang menjadi tanggung jawabnya kepada orang lain, dll.

- b. **Kerjasama:** adalah kemampuan seorang pegawai untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya. Contohnya, mengikuti kesepakatan bersama demi kelancaran penugasan, membantu pekerjaan anggota kelompok lain untuk mempercepat penyelesaian pekerjaan, dll.
- c. **Prakarsa:** adalah kemampuan seorang pegawai untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau melaksanakan sesuatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan. Contohnya, inisiatif memberikan solusi atau masukan, inisiatif menyusun program kerja, dll.
- d. **Kepemimpinan:** adalah kemampuan seorang pegawai untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok. Penilaian ini berlaku untuk pemangku jabatan struktural dan untuk PFA yang mempunyai peran minimal Ketua Tim. Contohnya, membagi penugasan secara adil, memberikan bimbingan bagi pegawai atau anggotanya dalam pelaksanaan tugas, membangun suasana kerja kondusif dengan memberi umpan balik bagi anak buah segera saat diperlukan.

B. Kriteria Khusus

Kriteria khusus adalah persyaratan khusus yang harus dipenuhi sesuai dengan jenis penghargaan yang akan diberikan. Penetapan kriteria khusus untuk masing-masing jenis penghargaan adalah sebagai berikut:

1. **Kriteria khusus untuk penghargaan Individu dan tim atau kelompok tingkat unit kerja Eselon II.**

Kriteria khusus untuk penghargaan individu dan tim atau kelompok

yang diberikan oleh unit kerja eselon II ditetapkan oleh unit kerja eselon II bersangkutan dengan mengacu pada kriteria yang telah ditetapkan oleh Deputi Rendal terkait atau Unit Pembina terkait atau mengembangkan sesuai kondisi di masing-masing unit.

2. Kriteria khusus untuk penghargaan individu, tim atau kelompok serta unit kerja tingkat BPKP-Nasional.

Kriteria khusus untuk penghargaan individu dan tim atau kelompok tingkat nasional dan unit kerja ditetapkan oleh tim penghargaan BPKP Pusat atas usulan dari Deputi Rendal atau unit pembina terkait. Selanjutnya akan diatur dalam petunjuk teknis.

BAB IV TATA CARA PEMBERIAN PENGHARGAAN

Agar pemberian penghargaan dapat mencapai tujuan yang diharapkan maka penghargaan harus diberikan kepada penerima yang tepat dan mengikuti aturan dan tata cara yang berlaku. Sebagaimana diketahui tujuan pemberian penghargaan adalah:

1. Memberi apresiasi kepada pegawai, tim atau unit kerja yang berprestasi. Untuk itu dalam pelaksanaannya perlu dilakukan pengusulan dan proses nominasi penerima penghargaan.
2. Memberikan rasa kebanggaan sehingga dapat memotivasi pegawai penerima penghargaan, meningkatkan komitmen dan loyalitas mereka kepada BPKP.
3. Memotivasi pegawai yang lain untuk meningkatkan kinerja mereka, agar dapat meraih penghargaan juga.

Tata cara pemberian penghargaan yang diuraikan disini garis besarnya saja dan bersifat umum; selanjutnya untuk aturan lebih rinci, akan disusun petunjuk teknisnya tersendiri. Tata cara ini disusun agar pegawai, atasan dan pejabat yang berwenang memiliki pemahaman yang sama tentang hal-hal yang perlu diperhatikan dan prosedur yang perlu dilalui dalam pemberian penghargaan di BPKP.

A. Prinsip-prinsip Pemberian Penghargaan

Prinsip-prinsip berikut ini harus dijadikan acuan dan panduan umum dalam memberikan penghargaan yaitu:

1. **Fairness**, yaitu pemberian penghargaan tidak bertentangan dengan ketentuan, peraturan, prosedur yang berlaku. Dan penting diperhatikan, penghargaan diberikan kepada orang yang tepat dan didasarkan pada kriteria dan penilaian yang objektif, tidak memihak dan diskriminatif.
2. **Equity**, yaitu pemberian penghargaan sedapat mungkin harus sesuai dengan keinginan dan seimbang dengan prestasi/kontribusi yang diberikan.

3. **Consistency**, artinya bahwa suatu keputusan pemberian penghargaan tertentu untuk situasi yang sama haruslah tetap sama meskipun untuk orang dan waktu yang berbeda berlaku pada setiap pegawai dan pada setiap kondisi yang telah ditentukan.
4. **Transparency**, artinya semua pegawai dapat mengetahui ketentuan-ketentuan tentang pemberian penghargaan; bagaimana proses penghargaan tersebut berjalan dan bagaimana hal tersebut akan mempengaruhi mereka.
5. **Timeliness**, artinya pemberian penghargaan diberikan pada momentum yang tepat, secepatnya diberikan setelah prestasi terjadi sehingga penghargaan tersebut jelas untuk prestasi mana yang dicapai atau dihadapi.

B. Kewenangan Pemberian Penghargaan

Dalam pengertian yang luas, siapapun berhak memberikan penghargaan kepada pegawai. Sedangkan yang dimaksud kewenangan disini adalah kewenangan yang dimiliki oleh pejabat untuk menetapkan dan menandatangani penghargaan (piagam/sertifikat) yang diberikan kepada pegawai.

Penghargaan di BPKP terdiri dari dua tingkatan, yaitu penghargaan tingkat unit kerja eselon II dan tingkat BPKP-Nasional. Kewenangan penetapan pemberian penghargaan tingkat unit kerja eselon II berada pada Pimpinan unit kerja yaitu: Kepala Biro, Direktur, Kepala Pusat, Inspektur atau Kepala Perwakilan. Sedangkan kewenangan penetapan pemberian penghargaan tingkat BPKP-Nasional ada pada Kepala BPKP. Pejabat tersebut, sesuai kewenangannya, menandatangani surat keputusan dan sertifikat penghargaan yang diberikan.

C. Perangkat Pemberian Penghargaan

Untuk mendukung terlaksananya pemberian penghargaan diperlukan perangkat sebagai berikut:

1. Di tingkat unit kerja perlu dibentuk Tim Kerja Pemberian Penghargaan Biro/ Direktorat/Pusat-Pusat/Perwakilan. Tim tersebut memfasilitasi penerimaan usulan dari sub unit kerja, pembuatan nominasi, pelaksanaan verifikasi dan merangkap sebagai tim

penilai. Tim dimotori oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Kasubag Kepegawaian dengan melibatkan para Kepala Bidang. Untuk Unit Kerja Pusat dapat diatur sendiri oleh Direktur ataupun Kepala Unit Kerjanya. Sedangkan sebagai Pejabat Penetap pemberian penghargaan adalah Pimpinan Unit Kerja Eselon II terkait atas usul Tim Kerja Pemberian Penghargaan.

2. Di tingkat pusat perlu dibentuk:

- a. Tim Kerja Pemberian Penghargaan tingkat BPKP-Nasional, dengan tugas menetapkan kriteria penerima penghargaan, memproses usulan pemberian penghargaan sejak menerima, memverifikasi, melakukan penilaian untuk membuat daftar nominasi; melakukan klarifikasi bagi nominator terpilih dan memproses lebih lanjut penetapan calon penerima penghargaan sampai dengan proses penyerahan penghargaan kepada pegawai terkait.

Tim kerja pemberian penghargaan tingkat BPKP-Nasional terdiri dari:

- 1) Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi sebagai Penanggung Jawab;
- 2) Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Ropeg sebagai Ketua merangkap anggota;
- 3) Kepala Bagian Organisasi, Ropeg sebagai Wakil Ketua merangkap anggota;
- 4) Kasubag Perencanaan, bag Renbang, Ropeg sebagai Sekretaris merangkap anggota;
- 5) Kasubag Pembakuan Prestasi Kerja, bag Organisasi, Ropeg sebagai anggota;
- 6) Lima atau tujuh orang wakil unit Rendal sebagai anggota.

- b. Tim Kerja Pemberian Penghargaan tingkat BPKP-Nasional dapat membentuk Tim Penilai Pemberian Penghargaan BPKP-Nasional, agar evaluasi terhadap penerima penghargaan dapat dilakukan dalam waktu yang tidak terlalu lama. Jumlah anggota tim penilai disesuaikan dengan kebutuhan. Tim penilai bertugas

untuk melakukan penilaian lebih mendalam terhadap nominasi yang telah disusun oleh tim kerja dengan melakukan konfirmasi, klarifikasi, dan pengamatan langsung ke unit-unit dimana pegawai, kelompok atau unit yang masuk nominasi penerima penghargaan.

- c. Selain Tim Kerja di tingkat pusat juga dibentuk Tim Pengarah yang terdiri dari Sekretaris Utama dan para Deputi. Tim Pengarah memberikan arahan jenis penghargaan yang akan diberikan pada suatu periode tertentu.
- d. Pedoman lebih rinci akan diatur dalam Juknis.

D. Prosedur Pemberian Penghargaan

Prosedur pemberian penghargaan terdiri dari tahap-tahap sejak pengusulan penerimaan dan pemberian penghargaan sampai dengan penghargaan diserahkan kepada yang layak menerimanya. Tahap-tahap dalam pemberian penghargaan terdiri dari pengusulan, penilaian, penetapan dan pemberian penghargaan.

1. Prosedur Pemberian Penghargaan untuk pegawai dan tim.

Pemberian penghargaan kepada pegawai (individu) dan tim melalui beberapa tahap yaitu tahap pengusulan, tahap nominasi dan penilaian; tahap penetapan dan tahap penyerahan. Keempat tahapan tersebut diatur sebagai berikut:

a. Tahap pengusulan

Di tingkat unit kerja; Pada tahap ini masing-masing bidang/bagian memberikan usulan individu maupun kelompok yang layak menerima penghargaan kepada Tim Kerja Pemberian Penghargaan setempat; lihat formulir pada lampiran 1, 1/A dan 1/B untuk pegawai serta lampiran 2, 2/A dan 2/B untuk kelompok/Tim. Individu atau kelompok yang diusulkan oleh bidang/bagian adalah yang telah berada di unit tersebut minimal 6 bulan. Dengan adanya rotasi atau mutasi, bagi yang belum mencapai 6 bulan di unit yang bersangkutan, diusulkan oleh bidang/bagian yang lama. Sedangkan bagi

pejabat penilai yang menduduki jabatannya di unit kerja baru kurang dari enam bulan perlu mendapat masukan dari pejabat penilai sebelumnya untuk melakukan penilaian. Usulan dilengkapi dengan data pendukung kriteria untuk jenis penghargaan yang akan diberikan. Usulan dilakukan setiap akhir periode/ tahun atau dilakukan pada waktu yang ditetapkan jika suatu penghargaan tertentu akan segera diberikan. Untuk penghargaan tahunan, usulan dari sub unit kerja paling lambat masuk ke tim kerja setempat awal tahun berikutnya.

Di tingkat pusat; Pada tahap ini masing-masing unit kerja memberikan usulan individu maupun kelompok yang layak menerima penghargaan tingkat nasional kepada Tim Kerja Pemberian Penghargaan Pusat . Usulan oleh unit kerja ke tingkat pusat dilakukan paling lambat pada awal bulan Pebruari yaitu empat bulan sebelum Perayaan Ulang Tahun BPKP. Usulan dilengkapi dengan data pendukung kriteria jenis penghargaan yang akan diberikan, maupun berkas pendukung lainnya. Selain itu usulan pemberian penghargaan didukung dengan hasil polling pegawai unit kerja setempat atas usulan tersebut. Usulan ke pusat dilakukan setelah penetapan pemberian penghargaan tingkat unit kerja. Jadi penerima penghargaan di tingkat unit kerjalah yang diusulkan sebagai penerima penghargaan tingkat BPKP-Nasional.

b. Tahap nominasi dan penilaian

Di tingkat unit kerja; Tahap nominasi dan penilaian dilakukan oleh Tim Kerja Pemberian Penghargaan di unit kerja yang merangkap sebagai tim penilai. Tim akan menilai kelayakan usulan yang disampaikan oleh sub unit kerja sebagai pengusul. Penilaian dilakukan pada akhir periode yang bersangkutan atau paling lambat satu bulan setelah akhir periode. Penilaian dilakukan untuk meyakini bahwa pegawai/kelompok yang diusulkan menerima penghargaan memang layak mendapatkannya. Penilaian dilakukan dengan membandingkan realita yang ada berdasarkan bukti-bukti pendukung yang

diterima, serta hasil konfirmasi dengan pihak-pihak yang relevan dibanding dengan kriteria yang telah ditetapkan. Setelah hasil penilaian dirumuskan selanjutnya diserahkan kepada pejabat yang berwenang untuk penetapan penerima penghargaan.

Di tingkat pusat; Setelah menerima usulan dari unit kerja, Tim Kerja Pemberian Penghargaan BPKP memverifikasi dan menilai kelayakan usulan yang disampaikan oleh unit pengusul. Penerimaan usulan dari unit paling lambat diterima awal bulan Pebruari atau empat bulan sebelum Perayaan Ulang Tahun BPKP. Tim Kerja mengompilasi usulan-usulan yang masuk dan meneliti berkas serta data yang ada, selain itu dicek juga ke file data kepegawaian yang terekam di pusat; membuat ranking nominasi atas dasar data yang dilampirkan. Selanjutnya berdasarkan nominasi yang telah disusun oleh tim kerja, Tim Penilai melakukan penilaian lebih mendalam, konfirmasi dan klarifikasi kepada unit asal atau pihak-pihak terkait. Tahap ini dilakukan untuk meyakini bahwa pegawai atau kelompok yang diusulkan memang layak menerima penghargaan. Setelah hasil penilaian dirumuskan, paling lambat dalam waktu dua bulan kerja, Tim Penilai sudah menyerahkan hasilnya kepada Tim Kerja Pemberian Penghargaan BPKP-Nasional;

c. Tahap penetapan

Di tingkat unit kerja; Pejabat yang berwenang memberikan penghargaan selanjutnya menelaah usulan dan hasil verifikasi serta penilaian. Pada tahap ini Pimpinan Unit Kerja melakukan rapat pembahasan dengan Tim Kerja Pemberian Penghargaan, dan selanjutnya setelah hasil dapat diterima, dibuat penetapan penerima penghargaan dengan SK Penetapan. Penetapan penghargaan dilaksanakan paling lambat dua minggu setelah usulan dan hasil penilaian diterima oleh pejabat yang berwenang.

Di tingkat pusat; Berdasarkan hasil penilaian dari tim penilai, maka Tim Kerja Pemberian Penghargaan dan Tim Penilai melakukan rapat evaluasi untuk menetapkan penerima penghargaan. Selanjutnya Tim Kerja melakukan presentasi dan meminta penetapan penghargaan dari Pimpinan BPKP. Presentasi dilakukan di depan Kepala BPKP dan Para Pejabat Eselon I. Apabila usulan, hasil verifikasi dan penilaian dapat diterima, maka Tim Pengarah menetapkan penghargaan dan penerimanya untuk individu dan kelompok. Selanjutnya SK Penetapan Penghargaan akan diproses oleh Tim Kerja Pemberian Penghargaan untuk disahkan oleh Kepala BPKP; pekerjaan ini paling lambat harus selesai dalam waktu dua minggu setelah rapat penetapan pemberian penghargaan BPKP Nasional.

d. Tahap penyerahan

Berdasarkan penetapan yang telah disetujui oleh pejabat berwenang, maka sertifikat atau penghargaan yang telah ditetapkan diserahkan kepada penerima penghargaan pada periode atau waktu yang telah ditentukan. Proses penyerahan perlu diatur sedemikian rupa agar yang menerima penghargaan, benar-benar merasa dihargai dan diperhatikan.

Dalam penyerahan penghargaan tidak boleh terjadi kesalahan penyebutan nama yang benar dan lengkap ataupun kesalahan kecil lain dalam upacara penghargaan. Hal ini perlu ditekankan, karena pemberian penghargaan adalah untuk memotivasi pegawai penerima penghargaan maupun pegawai lainnya; kesalahan sedikit saja bisa mengurangi makna pemberian penghargaan tersebut. Penyerahan penghargaan harus dilakukan dalam suatu upacara formal ataupun dalam suatu pesta kedinasan, dengan demikian penghargaan akan terasakan sebagai suatu penghargaan yang membanggakan. Penyerahan penghargaan di tingkat unit kerja dapat dilakukan pada perayaan Ulang Tahun BPKP atau pada waktu tertentu sesuai

kebutuhan. Sedangkan penyerahan penghargaan di tingkat nasional akan dilakukan pada perayaan Ulang Tahun BPKP.

2. Prosedur Pemberian Penghargaan Unit Kerja

Untuk pemberian penghargaan unit kerja terbaik terdiri dari tiga tahap yaitu, tahap penilaian dan pengusulan, penetapan dan penyerahan. Uraian ketiga tahap tersebut adalah berikut ini:

a. Tahap Penilaian dan Pengusulan

Setiap tahun, masing-masing unit pembina melakukan penilaian kepada unit kerja eselon II sesuai bidangnya masing-masing. Dari hasil penilaian tersebut akan ditentukan unit kerja dengan prestasi terbaik berdasarkan kriteria dan syarat-syarat yang sudah ditentukan oleh masing-masing unit pembina. Unit kerja dengan prestasi terbaik tersebut kemudian diusulkan untuk ditetapkan sebagai unit kerja yang berhak menerima penghargaan di tingkat nasional sesuai dengan bidang prestasinya. Selanjutnya usulan unit kerja yang berhak mendapatkan penghargaan disampaikan kepada Kepala BPKP yang akan difasilitasi oleh Tim Kerja Pemberian Penghargaan BPKP. Penilaian dan pengusulan dilakukan paling lambat dua bulan sebelum Perayaan Ulang Tahun BPKP.

b. Tahap penetapan

Setelah menerima pengusulan unit kerja yang berhak mendapatkan penghargaan dari tim kerja masing-masing unit pembina, maka Tim Kerja Pemberian Penghargaan BPKP memproses usulan untuk diajukan kepada Kepala BPKP sebagai pejabat yang berwenang menetapkan penghargaan bagi unit kerja tingkat nasional. Apabila usulan dan informasi pendukung dapat diterima maka Kepala BPKP menetapkan unit kerja penerima penghargaan sesuai bidang sekaligus menetapkan unit kerja teladan. Penentuan Unit Kerja Teladan didasarkan pada point yang didasarkan:

- jumlah penghargaan terbanyak yang diperoleh suatu unit kerja

- point yang diperoleh dari penilaian unit kerja terbaik di point 2.a. di atas.

Penetapan unit kerja teladan dengan surat ketetapan yang diproses oleh Tim Kerja Pemberian Penghargaan BPKP.

c. Tahap penyerahan

Berdasarkan penetapan yang telah disetujui oleh pejabat berwenang, maka sertifikat atau piala penghargaan yang telah ditetapkan diserahkan kepada unit kerja pada Perayaan Ulang tahun BPKP.

E. Hal-hal yang Menunda/Membatalkan Pemberian Penghargaan

Pemberian penghargaan yang telah diusulkan dapat ditunda atau dibatalkan karena beberapa hal, yaitu :

1. Pada saat penilaian, pegawai yang diusulkan sedang dalam proses pemeriksaan baik oleh inspektorat BPKP ataupun instansi pemeriksa lainnya, maka pemberian penghargaan bagi yang bersangkutan ditunda.
2. Bila di antara masa penetapan sampai dengan saat pemberian, pegawai calon penerima penghargaan terkena sanksi hukuman disiplin maka pemberian penghargaan dibatalkan.
3. Masa tenggang untuk pemberian penghargaan ini adalah dua tahun; artinya selama jangka waktu dua tahun sejak SK Penetapan pemberian penghargaan, tidak diketemukan hal-hal yang bisa membatalkan pemberian penghargaan; maka pemberian penghargaan sudah final.

BAB V PENUTUP

Pedoman ini telah menyajikan berbagai jenis penghargaan yang dapat diberikan kepada pegawai, tim/kelompok unit kerja di BPKP. Namun bukan tidak mungkin masih banyak jenis penghargaan yang sebenarnya dapat diberikan, Selain itu arti dari penghargaan sangatlah luas, karena itu setiap unit kerja eselon II sampai unit kerja terkecil di BPKP; bahkan juga setiap pegawai, baik sebagai atasan, rekan kerja ataupun bawahan, juga dapat mengembangkan penghargaan dan mengapresiasi orang lain.

Setiap pegawai sebaiknya ikut menciptakan suasana kerja yang kondusif dan budaya kerja yang baik. Suasana kerja kondusif, rekan kerja yang saling menghargai dan mengakui akan lebih memotivasi dan meningkatkan kinerja daripada penghargaan formal yang diberikan instansi. Penghargaan dapat dimulai dari hal-hal kecil, misalnya pemberian ucapan terima kasih, pujian yang tulus, menunjukkan empati kepada rekan kerja, merupakan tindakan kecil yang tidak sulit untuk dilakukan namun akan memberi pengaruh yang luar biasa dalam menciptakan suasana kerja kondusif.

Pemberian penghargaan tidak lepas dari kriteria dan prosedur. Kriteria yang berlaku umum akan menjamin *fairness* dan obyektivitas pemberian penghargaan. Selain itu penerima penghargaan diharapkan adalah pegawai yang bermoral akhlak baik, karena yang bersangkutan akan menjadi sorotan dan teladan bagi pegawai lainnya. Sementara prosedur pemberian penghargaan yang jelas diharapkan dapat menjamin dirasakannya penghargaan sebagai sesuatu yang membanggakan bagi penerimanya.

Semoga pedoman ini dapat menjadi panduan bagi unit kerja, atasan dan pegawai dalam memberikan penghargaan dan pengakuan sebagai bentuk apresiasi kepada pegawai, tim/kelompok dan unit kerja yang berprestasi. Dan semoga pemberian penghargaan tersebut dapat memotivasi pegawai, tim, dan unit kerja di BPKP untuk selalu meningkatkan kinerjanya. Selanjutnya agar dapat dipedomani dengan baik akan disusun Petunjuk Teknis, yang akan mengatur lebih detail program pemberian penghargaan ini.

TIP MEMBERI PENGUATAN/PENGHARGAAN

| No | U r a i a n |
|----|---|
| 1 | <p>Penghargaan Menit Per Menit → <i>“Hidup ini bukanlah masalah batu prasasti, melainkan momen yang berarti”</i> Kurang dari 60 detik. Itulah waktu yang diperlukan untuk bisa menceriaikan hari seorang melalui penghargaan langsung. Suatu saat Anda melihat seorang karyawan tengah melakukan tugas rekannya yang berhalangan kerja karena sakit; cepatlah lakukan empat langkah berikut ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatakan bahwa yang mereka lakukan benar adanya. → “Dina, karena Hani sakit, saya melihat kamu mengangkat telpon hari ini.” 2. Menyampaikan nilai atau tujuan yang telah mereka capai. → “Itu menunjukkan kerjasama tim.” 3. Menjelaskan bagaimana hal itu mempengaruhi perusahaan. → “Tanpa bantuanmu, kita kehilangan telpon penting dari pelanggan besar kita.” 4. Mengekspresikan penghargaan. → “Terima kasih banyak.” |
| 2 | <p>Hal Kecil tetapi Penting – Kenangan sederhana mengenai penghargaan. Ada seorang teman yang menyimpan beberapa catatan dari istrinya di dompet. Hanya catatan sepele yang manis. Ia mengaku bahwa terkadang, ketika mencari kartu keanggotaan atau kartu bisnis tertentu, ia menemukan catatan itu. “Atau, di hari yang benar-benar menjengkelkan di kantor saya sengaja mengeluarkan catatan itu,” katanya. Apa pun kejadiannya, membaca catatan itu selalu menempatkannya kembali ke puncak dunia. Hal yang kecil, tapi luar biasa dampaknya! Hal serupa juga dapat terjadi di kantor. Catatan terima kasih yang di tulis tangan; Pujian di depan rekan kerja di rapat staf. Hal-hal kecil ini bisa berarti besar bagi karyawan. Kenangan sederhana mengenai penghargaan itu diperlukan untuk mendorong kinerja karyawan ke puncak.</p> |
| 3 | <p>Memberi Penghargaan Setiap Minggu Saat merencanakan penghargaan, beberapa manajer takut menyinggung perasaan atau melupakan seseorang karena hal tersebut. Mereka cenderung “memberikan penghargaan pada setiap orang” sebagai satu kelompok. Para manajer ini tidak hanya melenyapkan “bintang” yang membuat perbedaan, tetapi <i>menguatkan</i> perilaku karyawan yang berkinerja buruk.</p> |

| No | U r a i a n |
|----|--|
| | <p>Untuk menghindari pemberian pujian massal; kumpulkan data semua karyawan dan beri penghargaan pada satu orang di setiap rapat staf mingguan. Sampai Anda secara terbuka memberi mereka penghargaan. Jangan memberikan penghargaan atas “kehebatan semua, tetapi atas perilaku spesifik yang penting bagi Anda dan perusahaan”.</p> <p>Dengan contoh pemberian penghargaan tersebut, karyawan saling memberikan penghargaan dan berlomba mendapatkan lebih banyak penghargaan dari Anda.</p> |
| 4 | <p>Ucapkan dengan Hati “Bukan berapa banyak yang kita berikan, tetapi apa yang kita lakukan saat memberi” Kadang kala bukan seberapa banyak kata kita gunakan memberi pujian, tapi bagaimana kita mengatakannya. Ucapan terima kasih bukan datang dari naskah yang ditulis dengan baik; tetapi dari hati yang tulus. Jangan khawatir kata-kata Anda tidak elegan; pastikan saja perasaan yang Anda tuangkan adalah tulus dari lubuk hati anda.</p> |
| 5 | <p>Panggilah pegawai dengan Namanya Panggilah karyawan dengan nama mereka kapan pun bisa – saat anda memberikan penghargaan. Saat Anda memuji mereka, bahkan pada saat memberikan salam pada mereka di pagi hari. Memanggil orang dengan nama mereka adalah salah satu bentuk penghargaan yang paling mendasar. Hal itu menunjukkan bahwa anda mengakui mereka tidak saja sebagai karyawan, tetapi sebagai individu, anda menghargai eksistensinya.</p> |
| 6 | <p>Tepuk Tangan Membuat Semangat Hidup Kita Ingatkah kita akan saat-saat di dalam hidup, ketika kita mendapatkan tepuk tangan? Di sebuah jaringan restoran cepat saji, jika seorang karyawan bekerja keras dan merasa sedikit terbebani atau kurang dihargai, ia bisa meminta orang untuk bertepuk tangan sambil berdiri kapan saja. Kumpulkan karyawan, lalu mintalah mereka untuk memberikan standing ovation untuk salah seorang karyawan. Jelaskan hal-hal luar biasa yang telah dilakukan karyawan ini, dan mulailah bertepuk tangan.</p> |
| 7 | <p>Waktu yang Tepat Penghargaan informal – segala sesuatu mulai dari kartu ucapan bertuliskan tangan hingga tiket bioskop, dari wisata spa hingga makan siang gratis – sebaiknya diberikan sekali sebulan pada orang yang menciptakan hal-hal yang paling bernilai dan sekali dalam satu kuartal pada karyawan inti.</p> |

| No | U r a i a n |
|----|---|
| 8 | <p>Beberapa Hal Tak Pernah Berubah. Dalam sebuah penelitian tahun 1949, karyawan diminta memeringkat penghargaan bagi pekerjaan. Kemudian para manajer mereka meminta memeringkat apa yang mereka yakini diinginkan oleh karyawan. Hasilnya adalah: (1). Merasa dihargai, dan (2). Diberitahu hal-hal yang sedang terjadi. Para manajer terkejut. Mereka percaya karyawan akan menempatkan gaji yang tinggi dan jaminan kerja di tempat pertama. Sebenarnya, sebagian besar manajer tidak tahu tentang betapa tingginya karyawan menghargai apresiasi. Penelitian ini diulangi di tahun 1980-an dan di ulangi sekali lagi baru-baru ini. Hasilnya? Pada keduanya, hasilnya sama persis.</p> |
| 9 | <p>Bangunlah, jangan hancurkan. Jika anda harus membuat daftar lima hal yang tidak berjalan dengan baik di kantor saat ini; akan lebih mudah untuk dilakukan dibanding jika diminta membuat daftar lima hal yang berjalan baik. Jika anda menghargai kontribusi seseorang di depan rekan-rekannya dengan cara yang menaikkan martabatnya → kita membangun orang itu. Jika anda mengkritiknya di depan rekan-rekannya → anda menghancurkan mereka. Berikan penghargaan dengan murah hati dan jangan sering-sering mengkritik. Kepercayaan dibangun dalam waktu yang lama, dan dengan memberikan perhatian yang sangat besar. Momen penghargaan akan membantu Anda membangun hubungan yang solid dan bernilai. Pastikan menyimpan komentar dan kritik tajam hanya untuk pertemuan tertutup, antara anda dan karyawan anda saja. Penghargaan bersifat terbuka, kritik bersifat pribadi.</p> |
| 10 | <p>Sambutlah dan berikan salam. Terlelap sekejap, Anda akan kehilangan kesempatan pertama untuk memberikan penghargaan. Jadikanlah karyawan anda berenergi semenjak pagi dengan memberi mereka salam di pintu dan katakan bahwa Anda senang mereka datang untuk bekerja. Gandakan pengaruhnya dengan menawarkan membuat kopi dan menyediakan kue, roti ataupun bubur ayam untuk sarapan. "Mulailah hari ini dengan benar, maka sepanjang hari itu akan berjalan lebih baik."</p> |

ALASAN PEMBERIAN PENGHARGAAN

| No | U r a i a n |
|----|---|
| 1 | <p>“Memberi penghargaan hanya memerlukan sedikit waktu” Jika Anda ingin menginspirasi seseorang dan menunjukkan apresiasi nyata anda kepada seseorang, Anda akan menemukan waktu itu. Dan ketika Anda memikirkannya; berapa banyak waktu yang Anda habiskan untuk menulis ucapan terima kasih atau mengatakan “Terima kasih”? Hanya beberapa detik saja!</p> |
| 2 | <p>“Memberi Penghargaan tidak memerlukan banyak uang.” Kita semua berharap memiliki uang seratus juta rupiah; tetapi penghargaan tidak harus mahal. Ingat, penghargaan adalah bagaimana Anda membuat orang merasa penting. Kartu ucapan terima kasih harganya beberapa ribu rupiah saja. Sertifikat dapat dicetak dengan Cuma-Cuma pada <i>printer</i> berwarna. E-mail dari atasan berisi pernyataan prestasi tidak perlu biaya sama sekali! Kreatiflah! Semakin banyak Anda memasukkan gagasan untuk memberi penghargaan. Semakin berarti penghargaan itu bagi mereka yang menerimanya.</p> |
| 3 | <p>“Karyawan Saya Sudah Memperoleh Gaji. Itu Cukup. Sekalipun benar, bahwa uang menjadi alasan kemunculan mereka setiap hari ditempat kerja, uang bukan indikator mutu pekerjaan. Kita butuh uang, tetapi kita juga mendambakan penghargaan. Dapatkan lebih banyak dari sekedar kehadiran, Raihlah hati, jiwa, dan pikiran mereka dengan memberikan penghargaan.</p> |
| 4 | <p>“Tetapi Mereka Akan Mengharapkan Lebih Banyak” Izinkan saya menyatakannya dengan jelas. Mereka berkinerja; Anda memberikan pujian; Mereka berkinerja kembali; Anda memberikan pujian lagi. Karena mengharapkan mendapatkan lebih banyak pujian, mereka berkinerja lagi. Apakah hal itu buruk? Persoalannya, pujian yang umum dan asal-asalan berasal dari penghargaan yang tidak tulus. Terlibatlah, jadilah spesifik, dan berikan....”Pujian yang bermakna”, itulah yang benar.</p> |
| 5 | <p>“Saya Tidak Ingin terlalu Ramah pada Karyawan” Dengan semua waktu ekstra yang kita berikan hari ini. Kita menghabiskan lebih banyak waktu di tempat kerja bersama rekan kerja dari pada keluarga di rumah. Sebaiknya kita akrab dengan karyawan! Yang luar biasa, penghargaan akan membantu kita menjadi akrab dengan karyawan secara positif. Jangan cemas dengan keakraban: itu adalah hal yang baik!</p> |

| No | U r a i a n |
|----|--|
| 6 | <p>“Memberi Pujian membuat Saya merasa Tidak Nyaman.” Pada awalnya mungkin demikian. Begitu pula dengan banyak hal yang berhubungan dengan nilai; seperti sesi pelatihan pertama Anda atau presentasi pertama Anda didepan manajemen senior. Jadi, jangan cemas. Seperti banyak hal lainnya, semakin banyak anda memberi penghargaan semakin baik Anda jadinya.</p> |
| 7 | <p>“Mereka Akan Meminta Lebih Banyak Uang.” Penelitian menunjukkan bahwa orang yang dibayar dengan cukup adil dan mendapatkan penghargaan, meminta peningkatan gaji yang lebih sedikit. Itu karena mereka tidak mencari-cari alasan untuk tetap bertahan di pekerjaannya. Mereka telah menemukannya. (Dan itu tidak banyak membebani Anda pula). Buatlah karyawan tetap merasa bahagia dan terikat, maka kecil kemungkinannya mereka akan mengeluh tentang uang.</p> |
| 8 | <p>“Memberi penghargaan memerlukan juga sikap inovatif dan kepeloporan.” Memberi penghargaan kepada karyawan memerlukan juga sikap inovatif dan kepeloporan. Lingkungan kerja belum terkondisikan dengan sistem penghargaan? Ini bukanlah alasan bahwa Anda juga tidak perlu memberikan penghargaan bagi karyawan Anda! Bersikap inovatif dan memimpin akan memberi Anda kesempatan untuk bersinar. Pimpinlah mereka hari ini dan biarkan mereka mengikuti Anda!</p> |
| 9 | <p>“Memberi penghargaan bukan cerminan pengalaman pribadi.” Dua kesalahan tidak menghasilkan satu yang benar! Jika Anda tidak pernah menerima penghargaan, hal itu patut disesalkan. Tetapi itu bukan alasan untuk juga tidak memberi penghargaan bagi karyawan Anda yang berprestasi. Perbaiki kesalahan masa lalu dan pastikan karyawan Anda mendapatkan penghargaan yang layak.</p> |
| 10 | <p>“Memberi penghargaan bukanlah tindakan Pilih Kasih.” Alasan terbesar orang meninggalkan pekerjaannya adalah kurangnya apresiasi dan orang itu termasuk karyawan puncak. Membiarkan kehilangan karyawan yang luar biasa karena Anda takut menyinggung anggota tim yang biasa-biasa saja, bukanlah tindakan yang dapat ditolerir. Karyawan puncak layak mendapatkan pujian dan penghargaan. Untuk itu perlu diberi perhatian lebih, mainkan metode pilih kasih.</p> |

TIM PENYUSUN
PEDOMAN PEMBERIAN PENGHARGAAN DI LINGKUNGAN
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

PENANGGUNG JAWAB : Priyatno

PEMBANTU PENANGGUNG JAWAB : Laksmi Mugirahayu

TIM KERJA :

1. Floribertha Widyarsi
2. Andilo Tohom
3. Akhsanul Haq
4. Bambang Susapto Widarnako
5. Iskandar Novianto
6. Imelda Mauldivita
7. FX. Sarwoko
8. Retno Wulandari
9. Yoni Wardiono
10. Beni Subarjo

PEMBAHAS :

1. Syarif Anwar
2. Condro Imantoro
3. Bambang Utoyo
4. Achmad Sudjendro
5. Sri Peny Ratnasari
6. Dyah Retnoadi

SEKRETARIAT :

1. Tirtayasa
2. M. Cholid Sefulloh
3. Ratna Handayani

30 Desember 2008

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Lampiran 1

FORMULIR DAFTAR USULAN CALON PEGAWAI PENERIMA PENGHARGAAN

TINGKAT PERWAKILAN/DIREKTORAT/BIRO/PUSAT (Diisi nama unit eselon II) :
 BIDANG (Diisi nama bidang yang mengusulkan) :
 PERIODE PENGUSULAN (tahun berjalan) :

| NO | NAMA | JENIS PENGHARGAAN | NILAI RATA-RATA | | PENJELASAN |
|----|------|-------------------|--------------------|----------------------|---------------------------------|
| | | | KRITERIA UMUM 4 | KRITERIA KHUSUS 5 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | LAMPIRAN 1/A/... & 1/B/... 6 |
| | | | | | |

KEPALA BIDANG/BAGIAN

.....
 NIP.
 Tanggal:

Keterangan Pengisian Tabel :

1 Kolom 1 : Diisi No urut sesuai dengan jumlah pegawai yang diusulkan
 2 Kolom 2 : Diisi Nama calon pegawai penerima penghargaan
 3 Kolom 3 : Diisi Jenis penghargaan yang akan diberikan kepada masing-masing pegawai untuk setiap jenis penghargaan
 4 Kolom 4 : Diisi nilai rata-rata kriteria umum untuk masing-masing pegawai untuk setiap jenis penghargaan
 5 Kolom 5 : Diisi nilai rata-rata kriteria khusus untuk masing-masing jenis penghargaan yang diterima pegawai
 6 Kolom 6 : Diisi no lampiran yang menjadi pendukung kriteria untuk setiap jenis penghargaan untuk masing-masing pegawai

TINGKAT PERWAKILAN/DIREKTORAT/BIRO/PUSAT.....
FORMULIR USULAN CALON PEGAWAI PENERIMA PENGHARGAAN

PERIODE : (Diisi tahun berjalan)

BIDANG/BAGIAN : (Diisi bidang/bagian yang mengusulkan)

JENIS PENGHARGAAN : (Diisi jenis penghargaan yang diberikan)

I. DATA PEGAWAI

1. Nama : (Diisi nama lengkap pegawai calon yang diusulkan menerima penghargaan)

2. NIP : (Diisi NIP)

3. Jabatan : (Diisi jabatan sesuai SK Jabatan untuk pegawai fungsional atau diisi peran untuk pegawai Non Fungsional)

II. RINGKASAN PRESTASI/PERILAKU/KONTRIBUSI YANG DIUSULKAN UNTUK DIBERIKAN PENGHARGAAN

(Diisi kondisi yang menunjukkan suatu prestasi/perilaku/kontribusi yang dicapai atau diberikan sehingga seorang pegawai berhak untuk diberikan jenis penghargaan yang diusulkan)

MENGETAHUI,
ATASAN LANGSUNG

NIP.
Tanggal:

MENYETUJUI,
KEPALA BIDANG/BAGIAN

NIP.
Tanggal:

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Lampiran 1/B

III. FORMULIR PENILAIAN KRITERIA

| A. KRITERIA UMUM | | | | B. KRITERIA KHUSUS (Sesuai dgn jenis penghargaan yang akan diberikan) | | | |
|------------------|---|-------|------------|--|--------|-------|------------|
| NO | URAIAN | NILAI | KETERANGAN | NO | URAIAN | NILAI | KETERANGAN |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Moral dan Akhlak a Sikap dan perilaku b Kejujuran c Kedisiplinan d Kesetiaan | | | | | | |
| 2 | Perilaku Sesuai Unsur DP3 a Tanggung Jawab b Kerjasama c Prakarsa d Kepemimpinan | | | | | | |

KEPALA BIDANG/BAGIAN

NIP. _____
 Tanggal: _____

Keterangan Pengisian Tabel :

- 1 Kolom 1 : Diisi No urut kriteria umum
- 2 Kolom 2 : Diisi uraian kriteria umum (sudah ditetapkan dalam pedoman)
- 3 Kolom 3 : Diisi Nilai untuk masing-masing unsur kriteria umum
- 4 Kolom 4 : Diisi uraian penjelasan jika diperlukan untuk masing-masing kriteria umum
- 5 Kolom 5 : Diisi No urut kriteria khusus
- 6 Kolom 6 : Diisi uraian kriteria khusus
- 7 Kolom 7 : Diisi Nilai untuk masing-masing unsur kriteria khusus
- 8 Kolom 8 : Diisi uraian penjelasan jika diperlukan untuk masing-masing kriteria khusus

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Lampiran 2

FORMULIR DAFTAR USULAN CALON TIMIKELOMPOK PENERIMA PENGHARGAAN

TINGKAT PERWAKILAN/DIREKTORAT/BIRO/IPUSAT (Diisi nama unit eselon II) :
BIDANG (Diisi nama bidang yang mengusulkan) :
PERIODE PENGUSULAN (tahun berjalan) :

| NO | NAMA TIMIKELOMPOK SESUAI ST | JENIS PENGHARGAAN | NILAI RATA-RATA | | PENJELASAN LAMPIRAN 2/A/... & 2/B/.... |
|----|--------------------------------|----------------------|-----------------|-----------------|---|
| | | | KRITERIA UMUM | KRITERIA KHUSUS | |
| | | | | | |

KEPALA BIDANG/BAGIAN

Tanggal:

Keterangan Pengisian Tabel :

- 1 Kolom 1 : Diisi No urut sesuai dengan kelompok/tim yang diusulkan
- 2 Kolom 2 : Diisi Nama calon kelompok/tim penerima penghargaan
- 3 Kolom 3 : Diisi Jenis penghargaan yang akan diberikan kepada masing-masing calon kelompok/tim penerima penghargaan pegawai
- 4 Kolom 4 : Diisi nilai rata-rata kriteria umum untuk masing-masing kelompok/tim sesuai dengan lampiran 2A
- 5 Kolom 5 : Diisi nilai rata-rata kriteria khusus untuk masing-masing jenis penghargaan yang diterima kelompok/tim sesuai lampiran 2A
- 6 Kolom 6 : Diisi no lampiran yang menjadi pendukung kriteria untuk setiap jenis penghargaan untuk masing-masing kelompok/tim

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

FORMULIR USULAN CALON TIM/KELOMPOK PENERIMA PENGHARGAAN

TINGKAT PERWAKILAN/DIREKTORAT/BIRO/PUSAT (Diisi nama unit eselon II) :

PERIODE PENGUSULAN (tahun berjalan) : (Diisi tahun berjalan)
BIDANG : (Diisi nama bidang yang mengusulkan)
JENIS PENGHARGAAN : (Diisi jenis penghargaan yg diusulkan untuk kelompok/tim)

I. DATA TIM/KELOMPOK

| Peran Dalam Tim/Kelompok | Nama | NIP | Jabatan (Sesuai SK) |
|--|--------|-----|------------------------|
| A. Pengendali Mutu/Pembantu Penanggung Jawab | : | | |
| B. Pengendali Teknis/Pengawas | : | | |
| C. Ketua Tim | : | | |
| D. Anggota Tim | 1..... | | |
| | 2..... | | |
| | 3..... | | |
| | 4dst | | |

II. RINGKASAN PRESTASI/PERILAKU/KONTRIBUSI YANG DIUSULKAN UNTUK DIBERIKAN PENGHARGAAN
 (Diisi kondisi yang menunjukkan suatu prestasi/perilaku/kontribusi yang dicapai atau diberikan sehingga kelompok/tim berhak untuk diberikan jenis penghargaan yang diusulkan)

KEPALA BIDANG/BAGIAN

.....
 NIP.
 Tanggal:

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

| III. FORMULIR PENILAIAN KRITERIA | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|--|----------------|------------------|---|---|---|---|-----|
| A. KRITERIA UMUM | | NILAI | | | | | | | |
| NO | URAIAN | Nama Pengendali Mutu Pengendali Teknis | Nama Ketua Tim | Nama Anggota Tim | 1 | 2 | 3 | 4 | dst |
| 1 | 1 Moral dan Akhlak a Sikap dan perilaku b Kejujuran c Kedisiplinan d Kesetiaan 2 Perilaku Sesuai Unsur DP3 a Tanggung Jawab b Kerjasama c Prakarsa d Kepemimpinan | | | | | | | | |

| B. KRITERIA KHUSUS TIM/KELOMPOK | | NILAI | | KETERANGAN | |
|---------------------------------|--------|-------|---|------------|--|
| NO | URAIAN | 3 | 4 | | |
| 1 | | | | | |

KEPALA BIDANG/BAGIAN

NIP. _____
Tanggal: _____

Keterangan Pengisian Tabel :

Tabel A

- Kolom 1 : Diisi No urut kriteria umum
- Kolom 2 : Diisi uraian kriteria umum (sudah ditetapkan dalam pedoman)
- Kolom 3 : Diisi Nilai untuk masing-masing unsur kriteria umum pengendali mutu
- Kolom 4 : Diisi Nilai untuk masing-masing unsur kriteria umum pengendali teknis
- Kolom 5 : Diisi Nilai untuk masing-masing unsur kriteria umum ketua tim
- Kolom 6 : Diisi Nilai untuk masing-masing unsur kriteria umum anggota tim

Tabel B

- Kolom 1 : Diisi No urut kriteria khusus
- Kolom 2 : Diisi Uraian kriteria khusus sesuai jenis reward untuk kelompok/tim
- Kolom 3 : Diisi Nilai untuk masing-masing unsur kriteria khusus
- Kolom 4 : Diisi penjelasan untuk masing-masing unsur kriteria khusus jika diperlukan.

**MATRIK PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN
DI BPKP**

| Jenis Penghargaan | Tahap dan Kewenangan | | | |
|--|--|---|--|---|
| | Pengusulan | Penilaian | Penetapan | Penyerahan |
| A. Penghargaan Pegawai dan Kelompok/Tim 1. Tingkat Unit Kerja | <p>Usulan calon pegawai/kelompok penerima penghargaan oleh masing-masing bidang teknis/bagian TU (akhir periode/tahun atau waktu yg ditetapkan)</p> <p>↓</p> <p>Usulan disampaikan kepada Tim Kerja Pemberian Penghargaan TK Unit Kerja Eselon II (setiap akhir tahun periode dilakukan pada waktu yang ditetapkan dalam Juknis)</p> | <p>Usulan yg telah diterima selanjutnya diverifikasi dan dinilai oleh Tim Kerja Pemberian Penghargaan TK Unit Kerja eselon II (akhir periode atau paling lambat satu bulan setelah akhir periode)</p> <p>↓</p> <p>Rumusan calon pegawai/kelompok penerima penghargaan disampaikan kepada pejabat eselon II unit kerja terkait</p> | <p>Pejabat eselon II menelaah usulan dan hasil verifikasi serta penilaian</p> <p>↓</p> <p>Pejabat eselon II rapat membahas dgn tim kerja pemberian penghargaan dan membuat penetapan (paling lambat dua minggu setelah usulan dan hasil penilaian diterima oleh pejabat berwenang)</p> | <p>Berdasarkan SK Penetapan Pejabat Eselon II tlg Pegawai/Kelompok penerima penghargaan maka penyerahan penghargaan dilakukan pada saat perayaan Ulang Tahun BPKP</p> |
| | 2. Tingkat Nasional | <p>Usulan calon pegawai/kelompok penerima penghargaan oleh unit kerja eselon II</p> <p>↓</p> <p>Usulan disampaikan kepada Tim Kerja Pemberian Penghargaan BPKP (Paling lambat pada awal bulan Pebruari/ empat bulan sbim perayaan ulang tahun BPKP)</p> | <p>kompilasi, Verifikasi dan dibuat nominasi oleh Tim Kerja Pemberian Penghargaan BPKP (awal Pebruari)</p> <p>↓</p> <p>Tim Penilai Pusat melakukan penilaian mendalam, konfirmasi dan klarifikasi atas nominasi (dua bulan kerja sejak Pebruari)</p> | <p>Rapat Tim Kerja dan Tim penilai penetapan dan presentasi di depan Kepala BPKP dan para Pejabat eselon I di BPKP</p> <p>↓</p> <p>Bila usulan diterima, maka Tim Pengarah menetapkan penghargaan dan penerimanya untuk individu dan kelompok</p> <p>↓</p> <p>Penetapan Penghargaan diproses oleh Tim Kerja Pemberian Penghargaan utk disahkan oleh Kepala BPKP (paling lambat dua minggu setelah rapat penetapan)</p> |
| B. Penghargaan Kepada Unit Kerja | | <p>Masing-masing unit pembina melakukan penilaian terhadap unit kerja sesuai dgn bidang masing-masing</p> <p>↓</p> <p>Unit pembina mengirim usulan unit kerja penerima penghargaan kepada tim kerja pemberi kerja BPKP</p> | <p>Tim Kerja Pemberian Penghargaan BPKP menyusun peringkat untuk unit kerja berdasarkan jumlah penghargaan yang diterima dan point dari penilaian unit kerja pembina.</p> <p>↓</p> <p>Bila usulan diterima maka Kepala BPKP menetapkan unit kerja teladan</p> | <p>Berdasarkan SK Penetapan Kepala BPKP tlg unit kerja penerima penghargaan maka penyerahan penghargaan dilakukan pada saat perayaan Ulang Tahun BPKP</p> |