

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
(SKJ)**



INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI RIAU

TAHUN 2023

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : AUDITOR MADYA
 KELOMPOK JABATAN : JABATAN PIMPINAN FUNGSIONAL MADYA
 URUSAN :
 PEMERINTAH : PENGAWASAN DAN PEMBINAAN
 KODE JABATAN : -

JABATAN PIMPINAN FUNGSIONAL MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dan penelaahan pengawas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deksripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 4.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 4.3 Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2. Kerjasama	4	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	4.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 4.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 4.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 4.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan
4. Orientasi pada hasil	4	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	4.1 Menyampaikan tugas dengan tuntas dan dapat diandalkan; 4.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 4.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	4	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan profesional dalam mengaudit;	
6. Pengembangan diri	4	Menyusun program	

dan orang lain		pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen SDM menerapkan pembelajaran	
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi serta koordinasi mengenai pengawasan di lingkungan Inspektorat Provinsi Riau sesuai dengan peraturan yang berlaku agar program kerja pada inspektorat berjalan lancar ;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala dan tertata maksimal;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa / seluruh fungsi dalam organisasi dalam tindakan pengawasan dan pembinaan;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik;</p>
-------------------	---	---	---

C. Teknis

<p>10 Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik</p>	<p>4</p>	<p>Melaksanakan tugas dengan pedoman terhadap Manajemen Risiko, Pengendalian Internal dan Tata Kelola Sektor Publik</p>	<p>4.1. Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip identifikasi, penilaian, dan pengelolaan atas risiko organisasi.</p> <p>4.2. Memiliki pengetahuan mengenai strategi manajemen risiko organisasi.</p> <p>4.3. Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen risiko dengan tata kelola organisasi.</p> <p>4.4. Memiliki pengetahuan mengenai risiko-risiko utama organisasi dan risiko-risiko yang spesifik yang berhubungan dengan kegiatan operasional organisasi.</p> <p>4.5. Memiliki pengetahuan mengenai hubungan antara audit internal dengan manajemen risiko.</p> <p>4.6. Memiliki pengetahuan mengenai dampak dari audit internal terhadap tata kelola sektor publik.</p> <p>4.7. Memiliki pengetahuan mengenai perilaku organisasi terhadap risiko.</p> <p>4.8. Memiliki pengetahuan mengenai tujuan tertinggi organisasi, bagaimana tujuan tersebut dibiayai, dan risiko-risiko kunci yang terkait.</p> <p>4.9. Mampu mengidentifikasi dan mengevaluasi secara kritis elemen-elemen manajemen risiko dalam organisasi.</p> <p>4.10. Mampu melakukan reviu atas risiko-risiko pada area-area operasional organisasi.</p> <p>4.11. Memiliki pengetahuan mengenai hubungan risiko organisasi dengan pengendalian internal dalam organisasi dan mampu melakukan reviu untuk menilai efektivitasnya.</p> <p>4.12. Memiliki pengetahuan mengenai pengendalian internal organisasi.</p> <p>4.13. Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip dan praktik terbaik (<i>best practice</i>) dalam pelaksanaan tata kelola sektor publik (<i>public governance</i>).</p> <p>4.14. Memiliki pengetahuan mengenai bagaimana kaitan antara tujuan operasional dengan tujuan tertinggi organisasi.</p> <p>4.15. Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen SDM dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.</p> <p>4.16. Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip akuntabilitas sektor publik.</p> <p>4.17. Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip pengukuran kinerja.</p>
---	----------	---	---

			<p>4.18. Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip pembiayaan, pengelolaan keuangan organisasi dan pelaporannya.</p> <p>4.19. Mampu mengidentifikasi dan mengevaluasi secara kritis elemen- elemen tata kelola organisasi .</p> <p>4.20. Mampu melakukan penilaian dan pengukuran atas akuntabilitas sektor publik.</p> <p>4.21. Mampu melakukan reviu kinerja dan reviu atas tata kelola organisasi.</p> <p>4.22. Memiliki pengetahuan mengenai risiko-risiko teknologi informasi dan pengaruhnya terhadap organisasi dan bagaimana sistem informasi dapat membantu mengelola risiko dan memberikan <i>assurance</i> terhadap organisasi secara keseluruhan.</p> <p>4.23. Memiliki pengetahuan mengenai metode-metode yang tepat dalam mengelola risiko.</p> <p>4.24. Mampu melakukan reviu dan memberikan saran dan rekomendasi atas implementasi strategi manajemen risiko organisasi.</p> <p>4.25. Mampu menilai keseimbangan antara mengelola risiko dan mengambil risiko dalam konteks strategi keseluruhan organisasi.</p> <p>4.26. Mampu mengevaluasi efektivitas pelaporan terkait dengan manajemen risiko organisasi.</p> <p>4.27. Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen aset dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.</p> <p>4.28. Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen keuangan dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.</p> <p>4.29. Mampu mengarahkan reviu manajemen risiko dan memberikan saran dan cara penerapannya.</p> <p>4.30. Mampu mengarahkan reviu kinerja dan reviu atas tata kelola organisasi.</p>
11 Strategi Pengawasan	4	Mampu mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan	<p>4.1. Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip audit kinerja, audit atas aspek keuangan tertentu, audit untuk tujuan tertentu, dan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi.</p> <p>4.2. Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip evaluasi atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi .</p>

			<p>4.3. Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip reuiu atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi</p> <p>4.4. Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip pemantauan atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi.</p> <p>4.5. Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip kegiatan pengawasan lain, antara lain kegiatan sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan.</p> <p>4.6. Memiliki pengetahuan mengenai metode dan teknik audit, evaluasi, reuiu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain .</p> <p>4.7. Memiliki pengetahuan mengenai standar audit, evaluasi, reuiu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain, serta standar-standar dan peraturan-peraturan lain yang terkait dengan kegiatan pengawasan.</p> <p>4.8. Memiliki pengetahuan mengenai praktik-praktik terbaik pelaksanaan audit, evaluasi, reuiu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain.</p> <p>4.9. Memiliki pengetahuan mengenai sistem teknologi informasi dalam melaksanakan kegiatan pengawasan.</p> <p>4.10. Mampu mengidentifikasi dan memecahkan masalah dalam kegiatan pengawasan.</p> <p>4.11. Mampu melakukan metode dan teknik dalam kegiatan pengawasan.</p> <p>4.12. Mampu mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dan melakukan analisis tinggi dalam rangka audit, evaluasi, pemantauan, dan reuiu.</p> <p>4.13. Mampu mengaplikasikan standar, kode etik, dan petunjuk pengawasan yang relevan.</p> <p>4.14. Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan.</p> <p>4.15. Mampu mengidentifikasi keahlian teknis dan pengalaman yang dibutuhkan agar tujuan strategi pengawasan dapat tercapai.</p> <p>4.16. Mampu menimbang dan memutuskan skala prioritas dan</p>
--	--	--	---

			<p>mengembangkan rencana periodik dalam suatu penugasan pengawasan</p> <p>4.17. Mampu mereviu strategi pengawasan dan mengeksplorasi berbagai alternatif strategi yang mencerminkan perubahan di lingkungan pengawasan.</p> <p>4.18. Mampu menganalisis risiko audit dan menyesuaikan dengan strategi dan rencana pengendalian risiko.</p> <p>4.19. Mampu mengidentifikasi ruang lingkup penugasan dan mengetahui keterbatasan yang diakibatkannya serta strategi mengatasinya</p>
12. Pelaporan Hasil Pengawasan	4	Memiliki kompetensi dalam mengendalikan teknis pelaporan hasil pengawasan	<p>4.1 Memiliki pengetahuan mengenai teknik pelaporan hasil pengawasan sesuai dengan standar yang berlaku.</p> <p>4.2 Mampu melakukan analisis data untuk kebutuhan penyusunan laporan hasil pengawasan.</p> <p>4.3 Mampu menyusun simpulan hasil pengawasan/rekomendasi yang didukung oleh bukti yang cukup dan valid dengan memperhitungkan nilai signifikan dan materialitasnya .</p> <p>4.4 Mampu mengkontekstualkan temuan dan rekomendasi dalam hubungannya dengan isu-isu mengenai risiko organisasi yang lebih besar, isu-isu pengendalian internal dan tata kelola organisasi</p> <p>4.5 Mampu mengidentifikasi format dan tipe pelaporan yang paling sesuai dengan penugasan</p> <p>4.6 Mampu menyajikan laporan hasil pengawasan kepada pihak yang kompeten.</p> <p>4.7 Mampu melakukan reviu atas pekerjaan anggota tim untuk memastikan rekomendasi telah didukung oleh bukti-bukti yang relevan.</p> <p>4.8 Mampu melakukan reviu atas laporan hasil pengawasan guna memastikan informasi-informasi kritis telah didukung oleh bukti-bukti yang relevan.</p>
13. Sikap profesional	4	Mampu memimpin pelaksanaan kegiatan pengawasan dengan sikap profesional	<p>4.1 Mampu bertindak secara konsisten sehingga terdapat satu kesatuan antara kata dan perbuatan.</p> <p>4.2 Mampu mengkomunikasikan maksud, ide, serta perasaan secara terbuka, jujur, dan langsung.</p> <p>4.3 Mampu bersikap adil dan tidak memihak dalam melaksanakan</p>

			<p>penugasan.</p> <p>4.4 Mampu menghindari pertentangan kepentingan (<i>conflict of interest</i>) dan pengaruh pihak lain yang dapat menghalangi obyektivitas.</p> <p>4.5 Mampu melakukan penugasan pengawasan dengan teliti, cermat, dan hati-hati.</p> <p>4.6 Mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan pengawasan</p> <p>4.7 Memiliki keinginan yang kuat untuk mengembangkan kompetensinya melalui pengembangan profesional berkelanjutan.</p> <p>4.8 Mampu menjaga kerahasiaan suatu informasi yang diperoleh selama melaksanakan penugasan pengawasan.</p> <p>4.9 Memiliki jiwa kewirausahaan (<i>entrepreneurship</i>).</p> <p>4.10 Memiliki jiwa kepemimpinan yang melayani (<i>servant leadership</i>).</p>
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-I/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu pemerintahan/Ekonomi/Ilmu sosial/Ilmu politik/Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	- Diklat Pra jabatan	√		
	2. Teknis Substantif	1. Audit Kinerja		√	
		2. Audit dengan Tujuan Tertentu		√	
3. Audit Investigasi			√		
4. Audit Pengadaan Barang dan Jasa			√		
5. Diklat Reviu Laporan keuangan			√		
6. Diklat SPIP			√		
7. Diklat Laporan Hasil Audit			√		
8. Probity Audit			√		
9. Manajemen Resiko			√		
10. Perencanaan berbasis Resiko			√		
3. Fungsional	1. Diklat Auditor Pertama		√		
	2. Diklat Auditor Muda		√		
	3. Diklat Auditor Madya		√		
C. Pengalaman Kerja		1. Minimal 2 tahun dalam jabatan Administrator atau yang setara 2. Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir			
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/d) atau sesuai dengan peraturan yang berlaku			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Mampu memberi kualitas kegiatan pengawasan dan penelaahan pengawasan			
F. Indikator keberhasilan		Meningkatkan peran APIP sebagai konsultan dan quality assurance dalam mewujudkan pemerintah yang baik dan andal. Serta menunjang keberhasilan pelaksanaan pengendalian Intren adalah aktifitas peran aparat pengawasan Intren Pemerintah (APIP)			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN	:	AUDITOR MUDA
KELOMPOK JABATAN	:	JABATAN PIMPINAN FUNGSIONAL MUDA
URUSAN	:	PENGAWASAN DAN PEMBINAAN
PEMERINTAH	:	
KODE JABATAN	:	-

JABATAN PIMPINAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengawasan dan penelaahan pengawasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deksripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun timkerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1 Melihatke kuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untukupaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam</p>

			rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah</p>

			yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan</p>

			keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
C. Teknis			
10 Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik	3	Melaksanakan tugas dengan pedoman terhadap Manajemen Risiko, Pengendalian Internal dan Tata Kelola Sektor Publik	<p>4.1.</p> <p>3.1 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip identifikasi, penilaian, dan pengelolaan atas risiko organisasi.</p> <p>3.2 Memiliki pengetahuan mengenai strategi manajemen risiko organisasi.</p> <p>3.3 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen risiko dengan tata kelola organisasi.</p> <p>3.4 Memiliki pengetahuan mengenai risiko-risiko utama organisasi dan risiko-risiko yang spesifik yang berhubungan dengan kegiatan operasional organisasi.</p> <p>3.5 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan antara audit internal dengan manajemen risiko.</p> <p>3.6 Memiliki pengetahuan mengenai dampak dari audit internal terhadap tata kelola sektor publik.</p> <p>3.7 Memiliki pengetahuan mengenai perilaku organisasi terhadap risiko.</p> <p>3.8 Memiliki pengetahuan mengenai</p>

			<p>tujuan tertinggi organisasi, bagaimana tujuan tersebut dibiayai, dan risiko-risiko kunci yangterkait.</p> <p>3.9 Mampu mengidentifikasi dan mengevaluasi secara kritis elemen- elemen manajemen risiko dalam organisasi.</p> <p>3.10 Mampu melakukan reuiu atas risiko-risiko pada area-area operasional organisasi.</p> <p>3.11 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan risiko organisasi dengan pengendalian internal dalam organisasi dan mampu melakukan reuiu untuk menilai efektivitasnya.</p> <p>3.12 Memiliki pengetahuan mengenai pengendalian internal organisasi</p> <p>3.13 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip dan praktik terbaik (<i>best practice</i>) dalam pelaksanaan tata kelola sektor publik (<i>public governance</i>).</p> <p>3.14 Memiliki pengetahuan mengenai bagaimana kaitan antara tujuan operasional dengan tujuan tertinggi organisasi</p> <p>3.15 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen SDM dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.</p> <p>3.16 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip akuntabilitas sektorpublik.</p> <p>3.17 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip pengukuran kinerja.</p> <p>3.18 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip pembiayaan, pengelolaan keuangan organisasi dan pelaporannya.</p> <p>3.19 Mampu mengidentifikasi dan mengevaluasi secara kritis elemen- elemen tata kelola organisasi .</p> <p>3.20 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran atas akuntabilitas</p>
--	--	--	--

			<p>sektor publik.</p> <p>3.21 Mampu melakukan reuiu kinerja dan reuiu atas tata kelola organisasi.</p> <p>3.22 Memiliki pengetahuan mengenai risiko-risiko teknologi informasi dan pengaruhnya terhadap organisasi dan bagaimana sistem informasi dapat membantu mengelola risiko dan memberikan <i>assurance</i> terhadap organisasi secara keseluruhan.</p> <p>3.23 Memiliki pengetahuan mengenai metode-metode yang tepat dalam mengelola risiko.</p> <p>3.24 Mampu melakukan reuiu dan memberikan saran dan rekomendasi atas implementasi strategi manajemen risiko organisasi.</p> <p>3.25 Mampu menilai keseimbangan antara mengelola risiko dan mengambil risiko dalam konteks strategi keseluruhan organisasi</p> <p>3.26 Mampu mengevaluasi efektivitas pelaporan terkait dengan manajemen risiko organisasi.</p> <p>3.27 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen aset dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.</p> <p>3.28 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen keuangan dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.</p>
11 Strategi Pengawasan	3	Mampu memimpin dan menentukan strategi kegiatan pengawasan	<p>3.1 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip audit kinerja, audit atas aspek keuangan tertentu, audit untuk tujuan tertentu, dan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi.</p> <p>3.2 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip evaluasi atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan prosestata kelola organisasi .</p> <p>3.3 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip reuiu atas</p>

			<p>efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proes tata kelola organisasi.</p> <p>3.4 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip pemantauan atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi.</p> <p>3.5 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip kegiatan pengawasan lain, antara lain kegiatan sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan.</p> <p>3.6 Memiliki pengetahuan mengenai metode dan teknik audit, evaluasi, reuiu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain</p> <p>3.7 Memiliki pengetahuan mengenai standar audit, evaluasi, reuiu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain, serta standar-standar dan peraturan-peraturan lain yang terkait dengan kegiatan pengawasan.</p> <p>3.8 Memiliki pengetahuan mengenai praktik-praktik terbaik pelaksanaan audit, evaluasi, reuiu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain.</p> <p>3.9 Memiliki pengetahuan mengenai sistem teknologi informasi dalam melaksanakan kegiatan pengawasan.</p> <p>3.10 Mampu mengidentifikasi dan memecahkan masalah dalam kegiatan pengawasan.</p> <p>3.11 Mampu melakukan metode dan teknik dalam kegiatan pengawasan</p> <p>3.12 Mampu mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dan melakukan analisis tinggi dalam rangka audit, evaluasi, pemantauan, dan reuiu.</p> <p>3.13 Mampu mengaplikasikan</p>
--	--	--	--

			<p>standar, kode etik, dan petunjuk pengawasan yang relevan</p> <p>3.14 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan.</p> <p>3.15 Mampu mengidentifikasi keahlian teknis dan pengalaman yang dibutuhkan agar tujuan strategi pengawasan dapat tercapai</p> <p>3.16 Mampu menimbang dan memutuskan skala prioritas dan mengembangkan rencana periodik dalam suatu penugasan pengawasan</p>
12. Pelaporan Hasil Pengawasan	3	Memiliki kompetensi dalam memimpin pelaporan hasil pengawasan	<p>3.1 Memiliki pengetahuan mengenai teknik pelaporan hasil pengawasan sesuai dengan standar yang berlaku.</p> <p>3.2 Mampu melakukan analisis data untuk kebutuhan penyusunan laporan hasil pengawasan.</p> <p>3.3 Mampu menyusun simpulan hasil pengawasan/rekomendasi yang didukung oleh bukti yang cukup dan valid dengan memperhitungkan nilai signifikan dan materialitasnya .</p> <p>3.4 Mampu mengkontekstualkan temuan dan rekomendasi dalam hubungannya dengan isu-isu mengenai risiko organisasi yang lebih besar, isu-isu pengendalian internal dan tata kelola organisasi</p> <p>3.5 Mampu mengidentifikasi format dan tipe pelaporan yang paling sesuai dengan penugasan</p> <p>3.6 Mampu menyajikan laporan hasil pengawasan kepada pihak yang kompeten.</p> <p>3.7 Mampu melakukan reviu atas pekerjaan anggota tim untuk memastikan rekomendasi telah didukung oleh bukti-bukti yang relevan.</p>

<p>13. Sikap profesional</p>	<p>3</p>	<p>Mampu memimpin pelaksanaan kegiatan pengawasan dengan sikap profesional</p>	<p>3.1 Mampu bertindak secara konsisten sehingga terdapat satu kesatuan antara kata dan perbuatan.</p> <p>3.2 Mampu mengkomunikasikan maksud, ide, serta perasaan secara terbuka, jujur, dan langsung.</p> <p>3.3 Mampu bersikap adil dan tidak memihak dalam melaksanakan penugasan.</p> <p>3.4 Mampu menghindari pertentangan kepentingan (<i>conflict of interest</i>) dan pengaruh pihak lain yang dapat menghalangi obyektivitas.</p> <p>3.5 Mampu melakukan penugasan pengawasan dengan teliti, cermat, dan hati-hati.</p> <p>3.6 Mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan pengawasan</p> <p>3.7 Memiliki keinginan yang kuat untuk mengembangkan kompetensinya melalui pengembangan profesional berkelanjutan.</p> <p>3.8 Mampu menjaga kerahasiaan suatu informasi yang diperoleh selama melaksanakan penugasan pengawasan.</p> <p>3.9 Memiliki jiwa kewirausahaan (<i>entrepreneurship</i>).</p> <p>3.10 Memiliki jiwa kepemimpinan yang melayani (<i>servant leadership</i>).</p>
-------------------------------------	----------	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-I			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu pemerintahan/Ekonomi/Ilmu sosial/Ilmu politik/Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	- Diklat Pra jabatan	√		
	2. Teknis Substantif	1. Audit Kinerja 2. Audit dengan Tujuan Tertentu 3. Audit Investigasi 4. Audit Pengadaan Barang dan Jasa 5. Diklat Reviu Laporan keuangan 6. Diklat SPIP 7. Diklat Laporan Hasil Audit 8. Probitas Audit 9. Manajemen Resiko 10. Perencanaan berbasis Resiko		√ √ √ √ √ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional	1. Diklat Auditor Pertama 2. Diklat Auditor Muda	√ √		
C. Pengalaman Kerja		1. Minimal 2 tahun dalam jabatan Pengawas atau yang setara 2. Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir			
D. Pangkat		Penata (III/c) atau sesuai dengan peraturan yang berlaku			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Mampu memberi kualitas kegiatan pengawasan dan penelaahan pengawasan			
F. Indikator keberhasilan		Meningkatkan peran APIP sebagai konsultan dan quality assurance dalam mewujudkan pemerintah yang baik dan andal. Serta menunjang keberhasilan pelaksanaan pengendalian Intren adalah aktifitas peran aparat pengawasan Intren Pemerintah (APIP)			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : AUDITOR PERTAMA
 KELOMPOK JABATAN : FUNGSIONAL AHLI PERTAMA
 URUSAN :
 PEMERINTAH : PENGAWASAN DAN PEMBINAAN
 KODE JABATAN : -

FUNGSIONAL AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengawasan dan penelaahan pengawasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deksripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan

		contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7 Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8 Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi

			politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10	Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik	2	Melaksanakan tugas dengan pedoman terhadap Manajemen Risiko, Pengendalian Internal dan Tata Kelola Sektor Publik
			<p>2.1 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip identifikasi, penilaian, dan pengelolaan atas risiko organisasi.</p> <p>2.2 Memiliki pengetahuan mengenai strategi manajemen risiko organisasi.</p> <p>2.3 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen risiko dengan tata kelola organisasi.</p> <p>2.4 Memiliki pengetahuan mengenai risiko-risiko utama organisasi dan risiko-risiko yang spesifik yang berhubungan dengan kegiatan operasional organisasi.</p> <p>2.5 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan antara audit internal dengan manajemen risiko.</p> <p>2.6 Memiliki pengetahuan mengenai dampak dari audit internal terhadap tata kelola sektor publik.</p> <p>2.7 Memiliki pengetahuan mengenai perilaku organisasi terhadap risiko.</p> <p>2.8 Memiliki pengetahuan mengenai tujuan tertinggi organisasi, bagaimana tujuan tersebut dibiayai, dan risiko-risiko kunci yang terkait.</p> <p>2.9 Mampu mengidentifikasi dan mengevaluasi secara kritis elemen- elemen manajemen risiko dalam organisasi.</p> <p>2.10 Mampu melakukan reviu atas risiko-risiko pada area-area operasional organisasi.</p> <p>2.11 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan risiko organisasi dengan pengendalian internal dalam organisasi dan mampu melakukan reviu untuk menilai efektivitasnya.</p> <p>2.12 Memiliki pengetahuan mengenai</p>

			<p>pengendalian internal organisasi</p> <p>2.13 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip dan praktik terbaik (<i>best practice</i>) dalam pelaksanaan tata kelola sektor publik (<i>public governance</i>).</p> <p>2.14 Memiliki pengetahuan mengenai bagaimana kaitan antara tujuan operasional dengan tujuan tertinggi organisasi</p> <p>2.15 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen SDM dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.</p> <p>2.16 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip akuntabilitas sektor publik.</p> <p>2.17 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip pengukuran kinerja.</p> <p>2.18 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip pembiayaan, pengelolaan keuangan organisasi dan pelaporannya.</p> <p>2.19 Mampu mengidentifikasi dan mengevaluasi secara kritis elemen- elemen tata kelola organisasi .</p> <p>2.20 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran atas akuntabilitas sektor publik.</p> <p>2.21 Mampu melakukan reuiu kinerja dan reuiu atas tata kelola organisasi.</p> <p>2.22 Memiliki pengetahuan mengenai risiko-risiko teknologi informasi dan pengaruhnya terhadap organisasi dan bagaimana sistem informasi dapat membantu mengelola risiko dan memberikan <i>assurance</i> terhadap organisasi secara keseluruhan.</p> <p>2.23 Memiliki pengetahuan mengenai metode-metode yang tepat dalam mengelola risiko.</p> <p>2.24 Mampu melakukan reuiu dan memberikan saran dan</p>
--	--	--	--

			<p>rekomendasi atas implementasi strategi manajemen risiko organisasi.</p> <p>2.25 Mampu menilai keseimbangan antara mengelola risiko dan mengambil risiko dalam konteks strategi keseluruhan organisasi</p> <p>2.26 Mampu mengevaluasi efektivitas pelaporan terkait dengan manajemen risiko organisasi.</p> <p>2.27 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen aset dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.</p> <p>2.28 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen keuangan dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.</p>
11 Strategi Pengawasan	2	Mampu memimpin dan menentukan strategi kegiatan pengawasan	<p>2.1 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip audit kinerja, audit atas aspek keuangan tertentu, audit untuk tujuan tertentu, dan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi.</p> <p>2.2 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip evaluasi atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi .</p> <p>2.3 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip reviu atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi.</p> <p>2.4 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip pemantauan atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi.</p> <p>2.5 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip kegiatan pengawasan lain, antara lain kegiatan sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi,</p>

			<p>pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan.</p> <p>2.6 Memiliki pengetahuan mengenai metode dan teknik audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain</p> <p>2.7 Memiliki pengetahuan mengenai standar audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain, serta standar-standar dan peraturan-peraturan lain yang terkait dengan kegiatan pengawasan.</p> <p>2.8 Memiliki pengetahuan mengenai praktik-praktik terbaik pelaksanaan audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain.</p> <p>2.9 Memiliki pengetahuan mengenai sistem teknologi informasi dalam melaksanakan kegiatan pengawasan.</p> <p>2.10 Mampu mengidentifikasi dan memecahkan masalah dalam kegiatan pengawasan.</p> <p>2.11 Mampu melakukan metode dan teknik dalam kegiatan pengawasan</p> <p>2.12 Mampu mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dan melakukan analisis tinggi dalam rangka audit, evaluasi, pemantauan, dan reviu.</p> <p>2.13 Mampu mengaplikasikan standar, kode etik, dan petunjuk pengawasan yang relevan</p> <p>2.14 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan.</p>
12. Pelaporan Hasil Pengawasan	2	Memiliki kompetensi dalam memimpin pelaporan hasil	2.1 Memiliki pengetahuan mengenai teknik pelaporan hasil pengawasan sesuai dengan standar yang berlaku.

		pengawasan	<p>2.2 Mampu melakukan analisis data untuk kebutuhan penyusunan laporan hasil pengawasan.</p> <p>2.3 Mampu menyusun simpulan hasil pengawasan/rekomendasi yang didukung oleh bukti yang cukup dan valid dengan memperhitungkan nilai signifikan dan materialitasnya</p>
13. Sikap profesional	2	Mampu memimpin pelaksanaan kegiatan pengawasan dengan sikap profesional	<p>2.1 Mampu bertindak secara konsisten sehingga terdapat satu kesatuan antara kata dan perbuatan.</p> <p>2.2 Mampu mengkomunikasikan maksud, ide, serta perasaan secara terbuka, jujur, dan langsung</p> <p>2.3 Mampu bersikap adil dan tidak memihak dalam melaksanakan penugasan.</p> <p>2.4 Mampu menghindari pertentangan kepentingan (<i>conflict of interest</i>) dan pengaruh pihak lain yang dapat menghalangi obyektivitas.</p> <p>2.5 Mampu melakukan penugasan pengawasan dengan teliti, cermat, dan hati-hati.</p> <p>2.6 Mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan pengawasan</p> <p>2.7 Memiliki keinginan yang kuat untuk mengembangkan kompetensinya melalui pengembangan profesional berkelanjutan.</p> <p>2.8 Mampu menjaga kerahasiaan suatu informasi yang diperoleh selama melaksanakan penugasan pengawasan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-I/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu pemerintahan/Ekonomi/Ilmu sosial/Ilmu politik/Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	- Diklat Pra jabatan		√	
	2. Teknis Substantif	1. Diklat Audit Kinerja 2. Audit Pengadaan Barang dan Jasa 3. Diklat Peningkatan Kapabilitas APIP Laporan keuangan 4. Diklat Reviu Laporan Keuangan 5. Diklat Penilaian Maturitas SPIP 6. Manajemen Resiko 7. Perencanaan berbasis Resiko		√	
	3. Fungsional	1. Diklat Auditor Pertama	√		
C. Pengalaman Kerja		1. Minimal 2 tahun dalam bidang pengawasan atau sesuai ketentuan yang berlaku 2. Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir			
D. Pangkat		Penata (III/a) atau sesuai dengan peraturan yang berlaku			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Mampu memberi kualitas kegiatan pengawasan dan penelaahan pengawasan			
F. Indikator keberhasilan		Meningkatkan peran APIP sebagai konsultan dan quality assurance dalam mewujudkan pemerintah yang baik dan andal. Serta menunjang keberhasilan pelaksanaan pengendalian Intren adalah aktifitas peran aparat pengawasan Intren Pemerintah (APIP)			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : AUDITOR PERTAMA
KELOMPOK JABATAN : JABATAN PIMPINAN FUNGSIONAL PERTAMA
URUSAN :
PEMERINTAH : PENGAWASAN DAN PEMBINAAN
KODE JABATAN : -

JABATAN PIMPINAN FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengawasan dan penelaahan pengawasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deksripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pel	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

		ayanan publik secara transparan	respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau

			pengarahan.	
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis				
10	Manajemen Risiko, Pengendalian Internal, dan Tata Kelola Sektor Publik	2	Melaksanakan tugas dengan pedoman terhadap Manajemen Risiko, Pengendalian Internal dan Tata Kelola Sektor Publik	<p>4.1.</p> <p>3.1 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip identifikasi, penilaian, dan pengelolaan atas risiko organisasi.</p> <p>3.2 Memiliki pengetahuan mengenai strategi manajemen risiko organisasi.</p> <p>3.3 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen risiko</p>

			<p>dengan tata kelola organisasi.</p> <p>3.4 Memiliki pengetahuan mengenai risiko-risiko utama organisasi dan risiko-risiko yang spesifik yang berhubungan dengan kegiatan operasional organisasi.</p> <p>3.5 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan antara audit internal dengan manajemen risiko.</p> <p>3.6 Memiliki pengetahuan mengenai dampak dari audit internal terhadap tata kelola sektor publik.</p> <p>3.7 Memiliki pengetahuan mengenai perilaku organisasi terhadap risiko.</p> <p>3.8 Memiliki pengetahuan mengenai tujuan tertinggi organisasi, bagaimana tujuan tersebut dibiayai, dan risiko-risiko kunci yangterkait.</p> <p>3.9 Mampu mengidentifikasi dan mengevaluasi secara kritis elemen- elemen manajemen risiko dalam organisasi.</p> <p>3.10 Mampu melakukan reviu atas risiko-risiko pada area-area operasional organisasi.</p> <p>3.11 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan risiko organisasi dengan pengendalian internal dalam organisasi dan mampu melakukan reviu untuk menilai efektivitasnya.</p> <p>3.12 Memiliki pengetahuan mengenai pengendalian internal organisasi</p> <p>3.13 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip dan praktik terbaik (<i>best practice</i>) dalam pelaksanaan tata kelola sektor publik (<i>public governance</i>).</p> <p>3.14 Memiliki pengetahuan mengenai bagaimana kaitan antara tujuan operasional dengan tujuan tertinggi organisasi</p> <p>3.15 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen SDM dengan tujuan organisasi secara</p>
--	--	--	---

			<p>keseluruhan.</p> <p>3.16 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip akuntabilitas sektor publik.</p> <p>3.17 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip pengukuran kinerja.</p> <p>3.18 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip pembiayaan, pengelolaan keuangan organisasi dan pelaporannya.</p> <p>3.19 Mampu mengidentifikasi dan mengevaluasi secara kritis elemen- elemen tata kelola organisasi .</p> <p>3.20 Mampu melakukan penilaian dan pengukuran atas akuntabilitas sektor publik.</p> <p>3.21 Mampu melakukan reuiu kinerja dan reuiu atas tata kelola organisasi.</p> <p>3.22 Memiliki pengetahuan mengenai risiko-risiko teknologi informasi dan pengaruhnya terhadap organisasi dan bagaimana sistem informasi dapat membantu mengelola risiko dan memberikan <i>assurance</i> terhadap organisasi secara keseluruhan.</p> <p>3.23 Memiliki pengetahuan mengenai metode-metode yang tepat dalam mengelola risiko.</p> <p>3.24 Mampu melakukan reuiu dan memberikan saran dan rekomendasi atas implementasi strategi manajemen risiko organisasi.</p> <p>3.25 Mampu menilai keseimbangan antara mengelola risiko dan mengambil risiko dalam konteks strategi keseluruhan organisasi</p> <p>3.26 Mampu mengevaluasi efektivitas pelaporan terkait dengan manajemen risiko organisasi.</p> <p>3.27 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen aset dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.</p>
--	--	--	---

			3.28 Memiliki pengetahuan mengenai hubungan manajemen keuangan dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.
11 Strategi Pengawasan	3	Mampu memimpin dan menentukan strategi kegiatan pengawasan	<p>3.1 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip audit kinerja, audit atas aspek keuangan tertentu, audit untuk tujuan tertentu, dan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi.</p> <p>3.2 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip evaluasi atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi .</p> <p>3.3 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip reviu atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi.</p> <p>3.4 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip pemantauan atas efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola organisasi.</p> <p>3.5 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip kegiatan pengawasan lain, antara lain kegiatan sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan.</p> <p>3.6 Memiliki pengetahuan mengenai metode dan teknik audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain</p> <p>3.7 Memiliki pengetahuan mengenai standar audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain, serta standar-standar dan peraturan-peraturan lain yang terkait dengan kegiatan pengawasan.</p> <p>3.8 Memiliki pengetahuan mengenai praktik-praktik terbaik pelaksanaan audit, evaluasi,</p>

			<p>reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain.</p> <p>3.9 Memiliki pengetahuan mengenai sistem teknologi informasi dalam melaksanakan kegiatan pengawasan.</p> <p>3.10 Mampu mengidentifikasi dan memecahkan masalah dalam kegiatan pengawasan.</p> <p>3.11 Mampu melakukan metode dan teknik dalam kegiatan pengawasan</p> <p>3.12 Mampu mengumpulkan bahan dan merekapitulasi data dan melakukan analisis tinggi dalam rangka audit, evaluasi, pemantauan, dan reuiu.</p> <p>3.13 Mampu mengaplikasikan standar, kode etik, dan petunjuk pengawasan yang relevan</p> <p>3.14 Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan.</p>
12. Pelaporan Hasil Pengawasan	3	Memiliki kompetensi dalam memimpin pelaporan hasil pengawasan	<p>3.1 Memiliki pengetahuan mengenai teknik pelaporan hasil pengawasan sesuai dengan standar yang berlaku.</p> <p>3.2 Mampu melakukan analisis data untuk kebutuhan penyusunan laporan hasil pengawasan.</p> <p>3.3 Mampu menyusun simpulan hasil pengawasan/rekomendasi yang didukung oleh bukti yang cukup dan valid dengan memperhitungkan nilai signifikan dan materialitasnya</p>
13. Sikap profesional	3	Mampu memimpin pelaksanaan kegiatan pengawasan dengan sikap profesional	<p>3.1 Mampu bertindak secara konsisten sehingga terdapat satu kesatuan antara kata dan perbuatan.</p> <p>3.2 Mampu mengkomunikasikan maksud, ide, serta perasaan secara terbuka, jujur, dan langsung.</p> <p>3.3 Mampu bersikap adil dan tidak</p>

			<p>memihak dalam melaksanakan penugasan.</p> <p>3.4 Mampu menghindari pertentangan kepentingan (<i>conflict of interest</i>) dan pengaruh pihak lain yang dapat menghalangi obyektivitas.</p> <p>3.5 Mampu melakukan penugasan pengawasan dengan teliti, cermat, dan hati-hati.</p> <p>3.6 Mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan pengawasan</p> <p>3.7 Memiliki keinginan yang kuat untuk mengembangkan kompetensinya melalui pengembangan profesional berkelanjutan.</p> <p>3.8 Mampu menjaga kerahasiaan suatu informasi yang diperoleh selama melaksanakan penugasan pengawasan.</p>
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-I/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu pemerintahan/Ekonomi/Ilmu sosial/Ilmu politik/Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	- Diklat Pra jabatan		√	
	2. Teknis Substantif	1. Diklat Audit Kinerja 2. Audit Pengadaan Barang dan Jasa 3. Diklat Peningkatan Kapabilitas APIP Laporan keuangan 4. Diklat Reviu Laporan Keuangan 5. Diklat Penilaian Maturitas SPIP 6. Manajemen Resiko 7. Perencanaan berbasis Resiko		√	
	3. Fungsional	1. Diklat Auditor Pertama	√		
C. Pengalaman Kerja		1. Minimal 2 tahun dalam jabatan Pelaksana atau sesuai ketentuan yang berlaku 2. Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir			
D. Pangkat		Penata (III/a) atau sesuai dengan peraturan yang berlaku			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Mampu memberi kualitas kegiatan pengawasan dan penelaahan pengawasan			
F. Indikator keberhasilan		Meningkatkan peran APIP sebagai konsultan dan quality assurance dalam mewujudkan pemerintah yang baik dan andal. Serta menunjang keberhasilan pelaksanaan pengendalian Intren adalah aktifitas peran aparat pengawasan Intren Pemerintah (APIP)			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : PPUPD MADYA
 Kelompok Jabatan : Fungsional Keahlian
 Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Dan Pembinaan
 Kode Jabatan :

FUNGSIONAL MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengawasan dan penelaahan Pengawas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deksripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	4.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	4	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	4.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 4.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 4.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>4.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>4.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>4.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>4.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>4.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>4.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>4.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>4.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat</p>

			menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>4.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>4.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7 Mengelola Perubahan	4	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>4.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>4.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>4.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8 Pengambilan Keputusan	4	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>4.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya</p> <p>4.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian</p> <p>4.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>4.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>4.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>4.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
C. Teknis			
10. Pengorganisasian Pengawasan	4	Mampu memajemen Pengawasan, Menyusun perencanaan pengawasan tahunan dan menyusun program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah	<p>4.1 Mensupervisi pengawasan;</p> <p>4.2 Mengevaluasi fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan;</p> <p>4.3 Memverifikasi rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah;</p> <p>4.4 Merumuskan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;</p> <p>4.5 Merekomendasikan peningkatan penerapan Standar Pelayanan Minimal;</p>

11. Pelaksanaan Pengawasan	4	Pelaksanaan Pengawasan Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	<p>4.1 Merekomendasikan peningkatan pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintah daerah;</p> <p>4.2 Merekomendasikan peningkatan penerapan Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>4.3 Mengidentifikasi penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria;</p> <p>4.4 Merekomendasikan perbaikan penerapan norma, standar prosedur dan kriteria;</p> <p>4.5 Melaksanakan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;</p> <p>4.6 Merekomendasikan peningkatan pengelolaan keuangan desa;</p> <p>4.7 Merekomendasikan hasil pemeriksaan khusus/klarifikasi pengaduan</p>	
12. Pelaksanaan reviu	4	Pelaksanaan Reviu Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah lima tahunan, Pelaksanaan Reviu Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah tahunan, pelaksanaan reviu dokumen laporan kinerja	<p>4.1 Merekomendasikan perbaikan dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan;</p> <p>4.2 Merekomendasikan penganggaran daerah tahunan;</p> <p>4.3 Merekomendasikan rancangan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;</p> <p>4.4 Merekomendasikan peningkatan capaian kinerja</p>	
13. Penyusunan laporan pengawasan	4	Penyusunan laporan pengawasan	4.1 Menyusun laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;	
14. melakukan penguatan tata kelola urusan yang baik pada perangkat daerah	4	melakukan penguatan tata kelola urusan yang baik pada perangkat daerah	4.1 Mengasistensi penerapan manajemen risiko urusan pemerintahan daerah	
15. meningkatkan kapasitas perangkat daerah dalam pelaksanaan urusan	4	meningkatkan kapasitas perangkat daerah dalam pelaksanaan urusan	4.1 Mengasistensi pembangunan sistem pencegahan korupsi pelaksanaan urusan	
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	S-I/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu pemerintahan/ politik/Manajemen	Ekonomi/Ilmu	sosial/Ilmu	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pra jabatan	√		
	2. Teknis	1. Audit Kinerja 2. Audit dengan Tujuan Tertentu 3. Audit Investigasi 4. Audit Pengadaan Barang dan Jasa 5. Diklat Reviu Laporan keuangan 6. Diklat SPIP 7. Diklat Laporan Hasil Audit 8. Probitas Audit 9. Manajemen Resiko 10. Perencanaan berbasis Resiko		√	
	3. Fungsional	1. Diklat PPUPD Pertama 2. Diklat PPUPD Muda 3. Diklat PPUPD Madya	√ √ √		
C. Pengalaman Kerja		1. Minimal 2 tahun dalam jabatan Administrator atau yang setara 2. Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir			
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/d) atau sesuai dengan peraturan yang berlaku			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Mampu memberi kualitas pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan di daerah			
F. Indikator keberhasilan		Meningkatkan peran APIP sebagai konsultan dan quality assurance dalam mewujudkan pemerintah yang baik dan andal. Serta menunjang keberhasilan pelaksanaan pengendalian Intren adalah aktifitas peran aparat pengawasan Intren Pemerintah (APIP)			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : PPUPD Muda
 Kelompok Jabatan : Fungsional Keahlian
 Urusan Pemerintah : Bidang Pengawasan Dan Pembinaan
 Kode Jabatan :

FUNGSIONAL AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan kegiatan pengawasan dan penelaahan Pengawas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deksripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	3.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 3.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 3.3 Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi..
2. Kerjasama	3	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	3.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 3.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 3.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	3	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	3.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 3.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan dapat diandalkan; 3.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).

			3.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..
5. Pelayanan Publik	3	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>3.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>3.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>3.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>3.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>3.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>3.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>3.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negative dari konflik atau potensi konflik</p>
C. Teknis			
10. Pengorganisasian Pengawasan	3	Mampu memajemen Pengawasan, Menyusun perencanaan pengawasan tahunan dan menyusun program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah	<p>3.1 Memimpin pengawasan;</p> <p>3.2 menganalisis fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan;</p> <p>3.3 menyusun rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah mengevaluasi penerapan Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>3.4 merencanakan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah</p>
11. Pelaksanaan Pengawasan	3	Pelaksanaan Pengawasan Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, penerapan SPM, ketaatan terhadap Norma, standar, prosedur dan kriteria, dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren, penyelenggaraan pemerintah desa, dan pemeriksaan khusus	<p>3.1 Mengevaluasi pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;</p> <p>3.2 Mengevaluasi penerapan standar pelayanan minimal</p> <p>3.3 Mengevaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria</p> <p>3.4 Mengevaluasi dampak pelaksanaan urusan pemerintahan daerah</p> <p>3.5 Mengevaluasi pengelolaan keuangan desa</p> <p>3.6 Mengevaluasi kasus dan pengaduan</p>

12 Pelaksanaan reviu	3	Reviu dokumen Perencanaan pembangunan lima tahunan, dokumen Perencanaan pembangunan tahunan, dokumen penganggaran daerah, LPPD dan dokumen Laporan Kinerja	3.1 Mengevaluasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan; 3.2 Mengevaluasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan 3.3 Mengevaluasi penganggaran daerah tahunan 3.4 Mengevaluasi rancangan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah 3.5 Mengevaluasi target dan capaian kinerja
13 Penyusunan Laporan pengawasan	3	Penyusunan Laporan pengawasan	3.1 Menyusun temuan pengawasan
14 Pelaksanaan TLHP	3	Pelaksanaan TLHP	3.1 Melaksanakan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP)

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-I/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu pemerintahan/ politik/Manajemen	Ekonomi/Ilmu	sosial/Ilmu	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pra jabatan	√		
	2. Teknis	1. Audit Kinerja		√	
		2. Audit dengan Tujuan Tertentu		√	
3. Audit Investigasi			√		
4. Audit Pengadaan Barang dan Jasa			√		
5. Diklat Reviu Laporan keuangan			√		
6. Diklat SPIP			√		
7. Diklat Laporan Hasil Audit			√		
8. Probity Audit			√		
9. Manajemen Resiko			√		
10. Perencanaan berbasis Resiko			√		
3. Fungsional	1. Diklat P2UPD Pertama 2. Diklat P2UPD Muda	√	√		
C. Pengalaman Kerja		1. Minimal 2 tahun dalam jabatan Pengawas atau yang setara 2. Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir			
D. Pangkat		Penata (III/c) atau sesuai dengan peraturan yang berlaku			

E. Indikator Kinerja Jabatan	- Mampu memberi kualitas pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan di daerah
------------------------------	---

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : P2UPD Pertama
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional Keahlian
 Urusan Pemerintah :
 Kode Jabatan :

FUNGSIONAL PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
<p>Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintah di daerah berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Di Daerah dan Angka Kreditnya. Dengan tujuan untuk menjamin agar pelaksanaan teknis pemerintahan berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deksripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>

7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8	Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis				

10 Pengorganisasian Pengawasan	2	Manajemen pengawasan, penyusunan rencana pengawasan tahunan dan penyusunan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah	<p>2.1 Mengidentifikasi fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan</p> <p>2.2 mengidentifikasi bahan penyusunan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah</p> <p>2.3 mengidentifikasi bahan penyusunan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah</p> <p>2.4 mengidentidikasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan</p> <p>2.5 mengidentifikasi rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</p>
11 Pelaksanaan Pengawasan	2		<p>2.1 mengidentifikasi kebijakan aspek umum penyelenggaraan pemerintah daerah</p> <p>2.2 mengidentifikasi penerapan Standar Pelayanan Minimal</p> <p>2.3 Mengidentifikasi penerapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria</p> <p>2.4 Mengidentifikasi dampak pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;</p> <p>2.5 mengidentidikasi pengelolaan keuangan desa</p> <p>2.6 mengidentifikasi pengaduan dalam rangka pemeriksaan khusus/klarifikasi pengaduan</p>
12 Pelaksanaan reviu	2	Reviu dokumen Perencanaan pembangunan lima tahunan, dokumen Perencanaan pembangunan tahunan, dokumen penganggaran daerah, LPPD dan dokumen Laporan Kinerja	<p>2.1 Mengidentifikasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan;</p> <p>2.2 Mengidentifikasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan</p> <p>2.3 Mengidentifikasi penganggaran daerah tahunan</p> <p>2.4 Mengidentifikasi rancangan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah</p> <p>2.5 Mengidentifikasi target dan capaian kinerja</p>
13 Pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi	2	Pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi	2.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-I/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu pemerintahan/ Ekonomi/Ilmu sosial/Ilmu politik/Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pra jabatan			
	2. Teknis	1. Diklat Barang dan Jasa 2. Diklat Reviu Laporan Keuangan 3. Diklat Reviu Lakip			
	3. Fungsional	1. Diklat P2UPD Pertama			
C. Pengalaman Kerja		1. Minimal 2 tahun dalam bidang Pengawasan atau sesuai ketentuan yang berlaku 2. Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir			
D. Pangkat		Penata (III/a) atau sesuai dengan peraturan yang berlaku			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Mampu memberi kualitas pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah			

