



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT

Nipah No. 51 Berok Nipah, Padang Barat, Kota Padang, Sumatera Barat
25118

Telp. (0751) 31961-39263, Fax. (0751) 31841

Laman inspektorat.sumbarprov.go.id, email:

inspektorat@sumbarprov.go.id

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT
NOMOR : 700/35/SK/INSP/XII/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI APARATUR PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH (APIP) PADA INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

INSPEKTUR DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pengawasan intern yang professional, efektif dan efisien perlu meningkatkan kompetensi APIP pada Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudkan dalam huruf a, perlu menetapkannya dengan Keputusan Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Barat tentang Standar Kompetensi Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Pada Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Pada Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 29 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi.
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor Skj.18 Tahun 2022 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Auditor
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 821 tahun 2022 Tentang Rincian Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD)

M E M U T U S K A N ;

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Kompetensi Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) pada Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Barat, meliputi:
1. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Auditor;
 2. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah
- KEDUA : Standar Kompetensi Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah rumusan kemampuan kerja Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap perilaku yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan syarat jabatan secara professional di bidang pengawasan.
- KETIGA : Standar Kompetensi Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) bertujuan untuk meningkatkan kompetensi, profesionalitas, independensi dan integritas APIP serta meningkatkan hasil pengawasan yang akuntabel, transparan, efektif dan efisien.
- KEEMPAT : Apabila dalam evaluasi yang dilakukan terhadap Standar Kompetensi APIP pada Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Barat terdapat hal – hal baru yang perlu disempurnakan, maka akan diadakan penyesuaia sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Padang
Pada tanggal : 24 Desember 2024

INSPEKTUR

}{ttd}

DELLIYARTI, SM,SE,Ak, CA, CFrA
Pembina Utama Madya
NIP. 19641231 199303 2 001

Tembusan:

1. Yth. Bapak Gubernur Sumatera Barat sebagai laporan
2. Bapak Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat.

LAMPIRANI
KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT
NOMOR : 700/35/SK/INSP/XII/2024
TANGGAL : 12 DESEMBER 2024
TENTANG :
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI
APARATUR PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH (APIP) PADA INSPEKTORAT
DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR
JENJANG KETERAMPILAN

Nama Jabatan : Auditor Terampil
Kelompok Jabatan : Fungsional
Urusan Pemerintah : Pengawasan Intern
Pemerintah Kode Jabatan : 3-13-14-00-00-001

JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR TERAMPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan teknis pengawasan intern, yaitu mengumpulkan data/informasi dalam penugasan <i>assurance</i> , menyiapkan data/dukungan untuk penugasan <i>consulting</i> dan penyusunan rencana pengawasan tahunan.		
II. STANDAR KOMPETENSI JABATAN			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;

		nilai, Norma, dan etika organisasi	<p>Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.</p> <p>2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya.</p> <p>2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.</p> <p>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.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p>

			<p>1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan.</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan.</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1. 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>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p>

			1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan</p>

			metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</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</p>

			pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. TEKNIS			
10. Manajemen Pengawasan Intern	1	Memahami peran pengawasan intern dalam organisasi dan konsep perencanaan pengawasan berbasis risiko	<p>1.1. Mampu menjelaskan peran pengawasan intern dalam organisasi.</p> <p>1.2. Mampu menjelaskan konsep perencanaan pengawasan berbasis risiko.</p> <p>1.3. Mampu menjelaskan tahapan perencanaan pengawasan intern berbasis risiko pada unit APIP.</p>
11. Standar Audit	2	Mampu melaksanakan pengawasan intern sesuai kebijakan organisasi APIP dan standar audit dengan supervisi	<p>2.1. Mampu melaksanakan penugasan pengawasan intern sesuai standar audit dan kebijakan organisasi APIP dengan supervisi.</p> <p>2.2. Mampu menggunakan intepretasi Standar Audit Intern dengan tepat serta berkonsultasi apabila terdapat hal-hal yang dianggap kurang jelas.</p> <p>2.3. Mampu menggunakan</p>

			<p>kemahiran profesional dengan cermat dan seksama (<i>due professional care</i>) dalam pelaksanaan penugasan audit intern, serta menjaga objektivitas dalam penampilan dan fakta dengan supervisi.</p>
12. Tata Kelola, Manajemen Risiko dan Pengendalian	2	<p>Mengidentifikasi pengaruh Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam penugasan audit, mengenali indikator fraud.</p>	<p>2.1 Mampu menjelaskan dampak penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian terhadap pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi titik kritis Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian dalam penugasan audit intern dengan supervisi.</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi potensi risiko fraud dan mengidentifikasi jenis-jenis fraud dalam pelaksanaan pengawasan intern dengan supervisi.</p>
13. Analisis Proses Bisnis Mitra Pengawasan	2	<p>Mampu mengidentifikasi titik-titik kritis pada proses bisnis mitra pengawasan dalam pelaksanaan</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi titik kritis mitra pengawasan dalam penugasan pengawasan intern dengan supervisi.</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi keterkaitan tujuan program/kegiatan, risiko, dan pengendalian internal</p>

		pengawasan intern	dalam mencapai tujuan strategis mitra pengawasan. 2.3 Mampu mengidentifikasi faktor-faktor lingkungan strategis yang berdampak pada mitra pengawasan.
14. Pelaksanaan Pengawasan Intern	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengawasan intern dengan supervisi	2.1 Mampu menerapkan metodologi pengawasan dan prosedur pengawasan. 2.2 Mampu mendapatkan bukti yang diandalkan, relevan, dan cukup serta menganalisis bukti tersebut untuk pemenuhan unsur-unsur temuan pengawasan. 2.3 Mampu melaksanakan penugasan di lapangan dilakukan secara lengkap dan akurat. 2.4 Mampu menyelesaikan program kerja pengawasan dengan supervisi terbatas.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Program studi ekonomi, akuntansi, manajemen, atau administrasi bisnis atau			

		program studi lain yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Auditor			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan terkait: <ul style="list-style-type: none"> ▪ pengembangan diri; ▪ komunikasi; ▪ budaya integritas; ▪ manajemen perubahan; atau ▪ pelatihan dan pembelajaran manajerial lainnya 			√
	2. Teknis	a. Pelatihan terkait tata kelola, manajemen risiko, atau pengendalian intern		√	
		b. Pelatihan terkait pengawasan intern		√	
		c. Pelatihan terkait pengawasan atas kekayaan negara dan/atau daerah yang dipisahkan			√
		d. Pelatihan terkait pengawasan atas Badan Layanan Umum dan			√

		Lembaga Sui Generis			
		e. Pelatihan terkait pengawasan atas pengadaan barang dan jasa			√
		f. Pelatihan terkait audit investigatif			√
		g. Pelatihan terkait Keuangan Negara/Daerah			√
		h. Pelatihan dan pembelajaran lain sesuai dengan tugas dan fungsi instansi			√
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Auditor Kategori Keterampilan		√	
C. Pengalaman Kerja		a. lulus pelatihan dasar bagi Calon PNS; atau b. Paling kurang 2 (dua) tahun untuk perpindahan atau penyesuaian/ inpassing dalam pelaksanaan tugas di bidang	√		

	pengawasan intern			
D. Pangkat	Paling rendah Pengatur / II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas kertas kerja pengawasan intern yang memenuhi standar audit dan mendukung penyusunan laporan hasil pengawasan intern			

Nama Jabatan : Auditor Mahir
Kelompok Jabatan : Fungsional
Urusan Pemerintah : Pengawasan Intern
Pemerintah Kode Jabatan : 3-12-14-00-00-001

JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR MAHIR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan teknis pengawasan intern, yaitu mengklasifikasikan dan mengolah data/informasi dalam penugasan <i>assurance</i> dengan kompleksitas rendah, melaksanakan penugasan <i>consulting</i> yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sederhana, mengolah bahan/data dalam penyusunan rencana pengawasan tahunan dan penyusunan laporan hasil pengawasan.		
II. STANDAR KOMPETENSI JABATAN			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, Norma, dan etika organisasi	<p>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.</p> <p>2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya.</p> <p>2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya</p>

			sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.</p> <p>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.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia Mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi,	<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>

		pidato, naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternative 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</p>

			<p>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</p>

			<p>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</p>

			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 Pengawasan Intern	2	Mampu menjelaskan secara rinci peran penting pengawasan intern berbasis risiko dalam memberikan kontribusi pada pencapaian tujuan organisasi dan perbaikan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian organisasi	<p>2.1 Mampu menjelaskan manfaat pengawasan intern pada pencapaian tujuan organisasi dan perbaikan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian organisasi.</p> <p>2.2 Mampu melakukan perencanaan pengawasan intern berbasis risiko dengan supervisi.</p> <p>2.3 Mampu memenuhi jadwal dan tujuan penugasan sesuai dengan tanggung jawabnya.</p>
11. Standar Audit	2	Mampu melaksanakan pengawasan intern sesuai kebijakan organisasi APIP dan standar	2.1 Mampu melaksanakan penugasan pengawasan intern sesuai standar audit dan kebijakan organisasi APIP dengan supervisi.

		audit dengan supervisi	<p>2.2 Mampu menggunakan intepretasi Standar Audit Intern dengan tepat serta berkonsultasi apabila terdapat hal-hal yang dianggap kurang jelas.</p> <p>2.3 Mampu menggunakan kemahiran profesional dengan cermat dan seksama (<i>due professional care</i>) dalam pelaksanaan penugasan audit intern, serta menjaga objektivitas dalam penampilan dan fakta dengan supervisi.</p>
12. Tata Kelola, Manajemen Risiko dan Pengendalian	2	Mengidentifikasi pengaruh Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam penugasan audit, mengenali indikator fraud.	<p>2.1 Mampu menjelaskan dampak penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian terhadap pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi titik kritis Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian dalam penugasan audit intern dengan supervisi.</p> <p>2.3 Mampu mengidentifiaksi potensi risiko fraud dan mengidentifikasi jenis-jenis fraud dalam pelaksanaan pengawasan intern dengan supervisi.</p>

<p>13. Analisis Proses Bisnis Mitra Pengawasan</p>	<p>2</p>	<p>Mampu mengidentifikasi titik-titik kritis pada proses bisnis mitra pengawasan dalam pelaksanaan pengawasan intern</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi titik kritis mitra pengawasan dalam penugasan pengawasan intern dengan supervisi.</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi keterkaitan tujuan program/kegiatan, risiko, dan pengendalian internal dalam mencapai tujuan strategis mitra pengawasan.</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi faktor-faktor lingkungan strategis yang berdampak pada mitra pengawasan.</p>
<p>14. Pelaksanaan Pengawasan Intern</p>	<p>2</p>	<p>Mampu melaksanakan kegiatan pengawasan intern dengan supervisi</p>	<p>2.1 Mampu menerapkan metodologi pengawasan dan prosedur pengawasan.</p> <p>2.2 Mampu mendapatkan bukti yang diandalkan, relevan, dan cukup serta menganalisis bukti tersebut untuk pemenuhan unsur-unsur temuan pengawasan.</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan penugasan di lapangan dilakukan secara lengkap dan akurat.</p> <p>2.4 Mampu menyelesaikan program kerja pengawasan dengan supervisi terbatas.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Program studi ekonomi, akuntansi, manajemen, atau administrasi bisnis atau program studi lain yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Auditor			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan terkait: <ul style="list-style-type: none"> ▪ pengembangan diri; ▪ komunikasi; ▪ budaya integritas; ▪ manajemen perubahan; atau ▪ pelatihan dan pembelajaran manajerial lainnya 			√
		2. Teknis	a. Pelatihan terkait tata kelola, manajemen risiko, atau pengendalian intern		√
		b. Pelatihan terkait pengawasan intern		√	

		c. Pelatihan terkait pengawasan atas kekayaan negara dan/atau daerah yang dipisahkan			√
		d. Pelatihan terkait pengawasan atas Badan Layanan Umum dan Lembaga Sui Generis			√
		e. Pelatihan terkait pengawasan atas pengadaan barang dan jasa			√
		f. Pelatihan terkait audit investigatif			√
		g. Pelatihan terkait Keuangan Negara/Daerah			√
		h. Pelatihan dan pembelajaran lain sesuai dengan tugas dan fungsi instansi			√
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Auditor Kategori Keterampilan		√	
C. Pengalaman Kerja		Paling kurang 2 (dua) tahun untuk perpindahan atau	√		

	penyesuaian/ inpassing dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan intern			
D. Pangkat	Paling rendah Penata Muda / III/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas kertas kerja pengawasan intern yang memenuhi standar audit dan mendukung penyusunan laporan hasil pengawasan intern			

Nama Jabatan : Auditor Penyelia
Kelompok Jabatan : Fungsional
Urusan Pemerintah : Pengawasan Intern
Pemerintah Kode Jabatan : 3-11-14-00-00-001

JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR PENYELIA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan teknis pengawasan intern, yaitu memverifikasi dan memvalidasi data/informasi dalam penugasan <i>assurance</i> dengan kompleksitas rendah, melaksanakan penugasan <i>consulting</i> yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas rendah, mereviu pengolahan data penyusunan rencana pengawasan tahunan dan penyusunan laporan hasil pengawasan.		
II. STANDAR KOMPETENSI JABATAN			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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</p>

			integritas didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1 Melihat kekuatan/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 untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/ atau unit kerja.</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil Berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang	<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</p>

		sensitif/ rumit/ kompleks	sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 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.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan tegur untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit

		di lingkup unit kerja	<p>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 yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.

			<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 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.</p> <p>3.3. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.4. Menjadi mediator untuk</p>

			menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. TEKNIS			
10. Manajemen Pengawasan Intern	3	Mampu menunjukkan proses pengawasan intern yang memberikan nilai tambah bagi organisasi	<p>3.1 Mampu mengantisipasi dan merespon permasalahan anggota tim dalam pelaksanaan pengawasan intern.</p> <p>3.2 Mampu menilai kerangka kerja organisasi terkait tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian.</p> <p>3.3 Mampu memimpin tim untuk memastikan bahwa tujuan pengawasan intern tercapai.</p>
11. Standar Audit	3	Mampu melaksanakan pengawasan intern sesuai kebijakan organisasi APIP dan standar audit, serta membantu pelaksanaan program pengembangan dan penjaminan kualitas	<p>3.1. Mampu melaksanakan penugasan pengawasan intern sesuai standar audit dan kebijakan organisasi APIP.</p> <p>3.2. Mampu menganalisis penggunaan dan interpretasi Standar Audit Intern dengan tepat serta keharusan berkonsultasi apabila terdapat hal-hal yang dianggap kurang jelas.</p> <p>3.3. Mampu menerapkan penggunaan kemahiran profesional dengan</p>

			<p>cermat dan seksama (<i>due professional care</i>) dalam pelaksanaan penugasan audit intern.</p> <p>3.4. Mampu membantu pelaksanaan program pengembangan dan penjaminan kualitas/<i>quality assurance and improvement program</i> (QAIP).</p>
12. Tata Kelola, Manajemen Risiko dan Pengendalian	3	Menganalisis Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam penugasan pengawasan intern	<p>3.1. Mampu menganalisis titik kritis Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian dalam penugasan pengawasan intern.</p> <p>3.2. Mampu memberikan alternatif perbaikan penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian untuk pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>3.3. Mampu melakukan kegiatan terkait peningkatan budaya kesadaran atas risiko fraud pada semua level organisasi.</p>
13. Analisis Proses Bisnis Mitra Pengawasan	3	Mampu menganalisis titik-titik kritis proses bisnis dan	3.1. Mampu menganalisis titik kritis mitra pengawasan dalam penugasan pengawasan

		strategi organisasi yang diterapkan pada mitra pengawasan	intern. 3.2. Mampu menganalisis keterkaitan tujuan program/kegiatan, risiko, dan pengendalian internal dalam mencapai tujuan strategis mitra pengawasan. 3.3. Mampu menganalisis faktor-faktor lingkungan strategis yang berdampak pada mitra pengawasan.
14. Pelaksanaan Pengawasan Intern	3	Mampu memimpin pelaksanaan pengawasan intern	3.1. Mampu memilih dan menerapkan metodologi audit dan menyelenggarakan prosedur audit selaras dengan rencana pengawasan berbasis risiko untuk mencapai tujuan penugasan pengawasan intern. 3.2. Mampu menyusun program kerja pengawasan berbasis risiko dan kendali mutu untuk mencapai sasaran pengawasan intern yang telah ditetapkan. 3.3. Mampu menilai bukti-bukti audit dan kertas

			<p>kerja tim serta menyimpulkan dan mengusulkan rekomendasi konstruktif.</p> <p>3.4. Mampu membahas temuan audit dan usulan rekomendasi kepada mitra pengawasan serta mampu membuat laporan pengawasan sesuai standar pengawasan.</p>
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III		
	2. Bidang Ilmu	Program studi ekonomi, akuntansi, manajemen, atau administrasi bisnis atau program studi lain yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Auditor		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan terkait: <ul style="list-style-type: none"> ▪ pengembangan diri; ▪ komunikasi; ▪ budaya integritas; 		√

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ manajemen perubahan; atau ▪ pelatihan dan pembelajaran manajerial lainnya. 			
	2. Teknis	a. Pelatihan terkait tata kelola, manajemen risiko, atau pengendalian intern		√	
		b. Pelatihan terkait pengawasan intern		√	
		c. Pelatihan terkait pengawasan atas kekayaan negara dan/atau daerah yang dipisahkan			√
		d. Pelatihan terkait pengawasan atas Badan Layanan Umum dan Lembaga Sui Generis			√
		e. Pelatihan terkait pengawasan atas pengadaan barang dan jasa			√
		f. Pelatihan terkait audit investigatif			√
		g. Pelatihan terkait Keuangan Negara/Daerah			√

		h. Pelatihan dan pembelajaran lain sesuai dengan tugas dan fungsi instansi			√
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Auditor Kategori Keterampilan		√	
C. Pengalaman Kerja		Paling kurang 2 (dua) tahun untuk perpindahan atau penyesuaian/ inpassing dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan intern	√		
D. Pangkat		Paling rendah Penata / III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas kertas kerja pengawasan intern yang memenuhi standar audit dan mendukung penyusunan laporan hasil pengawasan intern			

INSPEKTUR



DELLIYARTI, SM,SE,Ak, CA, CFrA
Pembina Utama Madya
NIP. 19641231 199303 2 001

LAMPIRANI

I

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH

PROVINSI SUMATERA BARAT

NOMOR : 700/35/SK/INSP/XII/
2024

TANGGAL : 24 DESEMBER 2024

TENTANG :

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI

APARATUR PENGAWASAN INTERN

PEMERINTAH (APIP) PADA INSPEKTORAT

DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

JENJANG KEAHLIAN

Nama Jabatan : Auditor Ahli

Pertama Kelompok Jabatan : Fungsional

Urusan Pemerintah : Pengawasan Intern

Pemerintah Kode Jabatan : 3-10-14-00-00-001

JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR AHLI PERTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengawasan intern, yaitu mengidentifikasi data/informasi dalam pelaksanaan penugasan <i>assurance</i> , melaksanakan penugasan <i>consulting</i> terkait audit intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang serta mengidentifikasi data/bahan terkait perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.		
II. STANDAR KOMPETENSI JABATAN			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.

		nilai, norma, dan etika organisasi	<p>Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.</p> <p>2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya.</p> <p>2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.</p> <p>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.</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia Mendengarkan	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional.</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan</p>

		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	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 alternative 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/	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>elayanan publik secara transparan</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, tata cara, 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	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p>	<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</p>

			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	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.

		persamaan dan persatuan	<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 Pengawasan Intern	2	Mampu menjelaskan secara rinci peran penting pengawasan intern berbasis risiko dalam memberikan kontribusi pada pencapaian tujuan organisasi dan perbaikan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian organisasi	<p>2.1 Mampu menjelaskan manfaat pengawasan intern pada pencapaian tujuan organisasi dan perbaikan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian organisasi.</p> <p>2.2 Mampu melakukan perencanaan pengawasan intern berbasis risiko dengan supervisi.</p> <p>2.3 Mampu memenuhi jadwal dan tujuan penugasan sesuai dengan tanggung jawabnya.</p>
---------------------------------	---	---	--

11. Standar Audit	2	Mampu melaksanakan pengawasan intern sesuai kebijakan organisasi APIP dan standar audit dengan supervisi	<p>2.1 Mampu melaksanakan penugasan pengawasan intern sesuai standar audit dan kebijakan organisasi APIP dengan supervisi.</p> <p>2.2 Mampu menggunakan intepretasi Standar Audit Intern dengan tepat serta berkonsultasi apabila terdapat hal-hal yang dianggap kurang jelas.</p> <p>2.3 Mampu menggunakan kemahiran profesional dengan cermat dan seksama (<i>due professional care</i>) dalam pelaksanaan penugasan audit intern, serta menjaga objektivitas dalam penampilan dan fakta dengan supervisi.</p>
12. Tata Kelola, Manajemen Risiko dan Pengendalian	2	Mengidentifikasi pengaruh Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam penugasan audit, mengenali indikator fraud.	<p>2.1 Mampu menjelaskan dampak penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian terhadap pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi titik kritis Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian dalam penugasan audit intern dengan supervisi.</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi risiko fraud dan mengidentifikasi jenis-jenis fraud dalam</p>

			pelaksanaan pengawasan intern dengan supervisi.
13. Analisis Proses Bisnis Mitra Pengawasan	2	Mampu mengidentifikasi titik-titik kritis pada proses bisnis mitra pengawasan dalam pelaksanaan pengawasan intern	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi titik kritis mitra pengawasan dalam penugasan pengawasan intern dengan supervisi.</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi keterkaitan tujuan program/kegiatan, risiko, dan pengendalian internal dalam mencapai tujuan strategis mitra pengawasan.</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi faktor-faktor lingkungan strategis yang berdampak pada mitra pengawasan.</p>
14. Pelaksanaan Pengawasan Intern	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengawasan intern dengan supervisi	<p>2.1 Mampu menerapkan metodologi pengawasan dan prosedur pengawasan.</p> <p>2.2 Mampu mendapatkan bukti yang diandalkan, relevan, dan cukup serta menganalisis bukti tersebut untuk pemenuhan unsur-unsur temuan pengawasan.</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan penugasan di lapangan dilakukan secara lengkap dan akurat.</p> <p>2.4 Mampu menyelesaikan program kerja</p>

			pengawasan dengan supervisi terbatas.
15. Pengembangan Metodologi Pengawasan	2	Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan adanya peluang perubahan organisasi dalam metodologi penugasan audit intern	<p>2.1 Mampu mengenali perubahan-perubahan metodologi dalam penugasan pengawasan intern dengan supervisi.</p> <p>2.2 Mampu memberikan kontribusi ide-ide baru untuk meningkatkan aktivitas audit intern.</p> <p>2.3 Mampu secara proaktif berpartisipasi dalam pelaksanaan perubahan/ inovasi.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV / Sarjana Strata I			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Sarjana strata satu dengan program studi ekonomi, ilmu atau sains akuntansi, ilmu atau sains manajemen, atau administrasi bisnis, atau program studi lain yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Auditor, atau • Program vokasi diploma empat dengan program studi ekonomi, akuntansi, manajemen, atau administrasi bisnis atau program studi lain yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Auditor 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan terkait: <ul style="list-style-type: none"> ▪ pengembangan diri; ▪ komunikasi; 			√

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ budaya integritas; ▪ manajemen perubahan; atau ▪ pelatihan dan pembelajaran manajerial lainnya 			
	2. Teknis	a. Pelatihan terkait tata kelola, manajemen risiko, atau pengendalian intern		√	
		b. Pelatihan terkait pengawasan intern		√	
		c. Pelatihan terkait pengawasan atas kekayaan negara dan/atau daerah yang dipisahkan			√
		d. Pelatihan terkait pengawasan atas Badan Layanan Umum dan Lembaga Sui Generis			√
		e. Pelatihan terkait pengawasan atas pengadaan barang dan jasa			√
		f. Pelatihan terkait audit investigatif			√

		g. Pelatihan terkait Keuangan Negara/Daerah			√
		h. Pelatihan dan pembelajaran lain sesuai dengan tugas dan fungsi instansi			√
	3. Fungsional	a. Pelatihan Fungsional Auditor Ahli Pertama		√	
C. Pengalaman Kerja		a. lulus pelatihan dasar bagi Calon PNS; atau b. Paling kurang 2 (dua) tahun untuk perpindahan atau penyesuaian/ inpassing dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan intern	√		
D. Pangkat	Penata Muda / III/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualitas kertas kerja pengawasan intern yang memenuhi standar audit dan mendukung penyusunan laporan hasil pengawasan intern ▪ Kuantitas dan kualitas laporan kegiatan <i>consulting</i> yang memenuhi standar dan sesuai dengan tujuan penugasan 				

Nama Jabatan : Auditor Ahli Muda
Kelompok Jabatan : Fungsional
Urusan Pemerintah : Pengawasan Intern
Pemerintah Kode Jabatan : 3-09-43-00-00-002

JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR AHLI MUDA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan teknis pengawasan intern, yaitu menganalisis data/informasi dalam pelaksanaan kegiatan <i>assurance</i> , melaksanakan kegiatan <i>consulting</i> terkait audit intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi, menganalisis isu strategis terkait perencanaan dan evaluasi pengawasan serta menyusun konsep laporan Berkala Hasil Pengawasan.		
II. STANDAR KOMPETENSI JABATAN			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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</p>

			integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1 Melihat kekuatan/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 untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil Berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	<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</p>

			<p>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	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap

		di lingkup unit kerja	<p>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 yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.

			<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 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</p>

			atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. TEKNIS			
10. Manajemen Pengawasan Intern	3	Mampu menunjukkan proses pengawasan intern yang memberikan nilai tambah bagi organisasi	<p>3.1 Mampu mengantisipasi dan merespon permasalahan anggota tim dalam pelaksanaan pengawasan intern.</p> <p>3.2 Mampu menilai kerangka kerja organisasi terkait tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian.</p> <p>3.3 Mampu memimpin tim untuk memastikan bahwa tujuan pengawasan intern tercapai</p>
11. Standar Audit	3	Mampu melaksanakan pengawasan intern sesuai kebijakan organisasi APIP dan standar audit, serta membantu pelaksanaan program pengembangan dan penjaminan kualitas	<p>3.1 Mampu melaksanakan penugasan pengawasan intern sesuai standar audit dan kebijakan organisasi APIP.</p> <p>3.2 Mampu menganalisis penggunaan dan interpretasi Standar Audit Intern dengan tepat serta keharusan berkonsultasi apabila terdapat hal-hal yang dianggap kurang jelas.</p> <p>3.3 Mampu menerapkan penggunaan kemahiran profesional dengan cermat dan seksama (<i>due professional care</i>) dalam</p>

			<p>pelaksanaan penugasan audit intern.</p> <p>3.4 Mampu membantu pelaksanaan program pengembangan dan penjaminan kualitas/ <i>quality assurance and improvement program</i> (QAIP).</p>
12. Tata kelola, manajemen risiko dan pengendalian	3	Menganalisis Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam penugasan pengawasan intern	<p>3.1 Mampu menganalisis titik kritis Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian dalam penugasan pengawasan intern.</p> <p>3.2 Mampu memberikan alternatif perbaikan penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian untuk pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>3.3 Mampu melakukan kegiatan terkait peningkatan budaya kesadaran atas risiko fraud pada semua level organisasi.</p>
13. Analisis Proses Bisnis Mitra Pengawasan	3	Mampu menganalisis titik-titik kritis proses bisnis dan strategi organisasi yang diterapkan pada	<p>3.1 Mampu menganalisis titik kritis mitra pengawasan dalam penugasan pengawasan intern.</p> <p>3.2 Mampu menganalisis keterkaitan tujuan program/kegiatan, risiko, dan pengendalian internal</p>

		mitra pengawasan	dalam mencapai tujuan strategis mitra pengawasan. 3.3 Mampu menganalisis faktor-faktor lingkungan strategis yang berdampak pada mitra pengawasan
14. Pelaksanaan Pengawasan Intern	3	Mampu memimpin pelaksanaan pengawasan intern	3.1 Mampu memilih dan menerapkan metodologi audit dan menyelenggarakan prosedur audit selaras dengan rencana pengawasan berbasis risiko untuk mencapai tujuan penugasan pengawasan intern. 3.2 Mampu menyusun program kerja pengawasan berbasis risiko dan kendali mutu untuk mencapai sasaran pengawasan intern yang telah ditetapkan. 3.3 Mampu menilai bukti-bukti audit dan kertas kerja tim serta menyimpulkan dan mengusulkan rekomendasi konstruktif. 3.4 Mampu membahas temuan audit dan usulan rekomendasi kepada mitra pengawasan serta mampu membuat laporan pengawasan sesuai standar pengawasan.

15. Pengembangan Metodologi Pengawasan	3	Mampu berkolaborasi dengan manajemen mengenai peluang perubahan dalam metodologi audit intern, dan mampu menilai dampak perubahan organisasi terhadap penugasan audit.	<p>3.1 Mampu merubah hambatan-hambatan potensial dalam penugasan menjadi peluang inovasi perbaikan metodologi pengawasan dan mampu menilai sumber daya yang dibutuhkan untuk inisiatif perubahan/ inovasi tersebut.</p> <p>3.2 Mampu memberikan umpan balik mengenai perubahan metodologi audit intern.</p> <p>3.3 Mampu menerapkan pengetahuan dan pengalaman dalam mendukung perubahan dan melaksanakan perubahan metodologi audit intern.</p>
--	---	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV/Sarjana Strata I			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Sarjana strata satu dengan program studi ekonomi, ilmu atau sains akuntansi, ilmu atau sains manajemen, atau administrasi bisnis, atau program studi lain yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Auditor, atau • Program vokasi diploma empat dengan program studi ekonomi, akuntansi, manajemen, atau administrasi bisnis atau 			

		program studi lain yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Auditor			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan terkait: <ul style="list-style-type: none"> ▪ pengembangan diri; ▪ komunikasi; ▪ budaya integritas; ▪ manajemen perubahan; atau ▪ pelatihan dan pembelajaran manajerial lainnya 			√
		▪ Pelatihan terkait pengambilan keputusan atau kepemimpinan			√
	2. Teknis	a. Pelatihan terkait tata kelola, manajemen risiko, atau pengendalian intern		√	
		b. Pelatihan terkait pengawasan intern		√	
		c. Pelatihan terkait pengawasan atas kekayaan negara dan/atau daerah yang dipisahkan			√
		d. Pelatihan terkait pengawasan atas Badan Layanan Umum dan			√

		Lembaga Sui Generis			
		e. Pelatihan terkait pengawasan atas pengadaan barang dan jasa			√
		f. Pelatihan terkait audit investigatif			√
		g. Pelatihan terkait Keuangan Negara/Daerah			√
		h. Pelatihan dan pembelajaran lain sesuai dengan tugas dan fungsi instansi			√
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Auditor Ahli Muda		√	
C. Pengalaman Kerja		Paling kurang 2 (dua) tahun untuk perpindahan atau penyesuaian/ inpassing dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan intern	√		
D. Pangkat		Paling rendah Penata / III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas dan kuantitas laporan kegiatan pengawasan intern yang memenuhi standar audit dan sesuai dengan tujuan penugasan			

Nama Jabatan : Auditor Ahli Madya
Kelompok Jabatan : Fungsional
Urusan Pemerintah : Pengawasan Intern
Pemerintah Kode Jabatan : 3-08-43-00-00-002

JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR AHLI MADYA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan teknis pengawasan intern, yaitu mereviu dan mengendalikan teknis pelaksanaan penugasan <i>assurance</i> , melaksanakan penugasan <i>consulting</i> terkait audit intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat strategis sektoral, melakukan evaluasi hasil analisis isu strategis dan kebijakan pengawasan, dan mereviu konsep Laporan Berkala Hasil Pengawasan.
-------------------------	--

II. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<p>4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.</p> <p>4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode</p>

			etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin.</p> <p>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p> <p>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama.</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal.</p>

			4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan.</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi.</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan,	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak

		<p>atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif dan profesional</p>	<p>terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya

		mendorong manajemen pembelajaran	<p>penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karier.</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
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.</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala.</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.</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	Mendayaguna kan 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</p>

			<p>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			
10. Manajemen Pengawasan Intern	4	Mampu berkolaborasi dengan rekan sejawat untuk mencapai tujuan organisasi, dan berkontribusi dalam perencanaan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi permasalahan Tim.</p> <p>4.2 Menyampaikan ekspektasi dan tujuan bisnis yang jelas serta mengaitkannya dengan strategi organisasi.</p> <p>4.3 Mampu menyusun perencanaan pengawasan intern berbasis risiko dengan mempertimbangkan kompetensi dan kapabilitas Tim.</p>
11. Standar Audit	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengawasan intern dengan kebijakan organisasi APIP dan standar	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengawasan intern dengan kebijakan organisasi APIP dan standar audit.</p> <p>4.2 Mampu memutuskan penggunaan dan</p>

		audit serta melaksanakan program pengembangan dan penjaminan kualitas	<p>intepretasi Standar Audit Intern dengan tepat.</p> <p>4.3 Mampu melaksanakan program pengembangan dan penjaminan kualitas (<i>quality assurance and improvement program</i>).</p> <p>4.4 Mampu mengarahkan penggunaan kemahiran profesional dengan cermat dan seksama (<i>due professional care</i>) dalam pelaksanaan penugasan audit.</p>
12. Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian	4	Menilai penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam kegiatan pengawasan intern	<p>4.1 Mampu menetapkan metodologi pengawasan intern yang tepat dalam mengevaluasi penerapan kerangka kerja tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian organisasi.</p> <p>4.2 Menilai penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi.</p> <p>4.3 Memberikan saran perbaikan penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian untuk pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.4 Mampu mengevaluasi penerapan kesadaran atas risiko kecurangan (fraud) pada semua level organisasi.</p>

<p>13. Analisis Proses Bisnis Mitra Pengawasan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi strategi yang diterapkan mitra pengawasan dalam mencapai tujuan organisasinya</p>	<p>4.1 Mengevaluasi titik kritis mitra pengawasan dalam penugasan pengawasan intern.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi keterkaitan tujuan program/kegiatan, risiko, dan pengendalian internal dalam mencapai tujuan strategis mitra pengawasan.</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi faktor-faktor lingkungan strategis yang berdampak pada mitra pengawasan.</p>
<p>14. Pelaksanaan Pengawasan Intern</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan intern</p>	<p>4.1 Mampu mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan intern meliputi antara lain pengalokasian sumber daya yang optimal, pemilihan teknik yang tepat untuk pengumpulan data, analisis data, interpretasi, dan pelaporan untuk memastikan tujuan pengawasan intern tercapai.</p> <p>4.2 Mampu mereviu program kerja pengawasan intern meliputi antara ruang lingkup, sumber daya, jadwal untuk memastikan tujuan</p>

			<p>pengawasan intern tercapai.</p> <p>4.3 Mereviu usulan rekomendasi yang disusun tim untuk memastikan akar permasalahan dan memberikan perbaikan bagi organisasi dan telah didukung bukti-bukti akurat.</p> <p>4.4 Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan hasil tindak lanjut untuk memonitor tindakan manajemen.</p>
15. Pengembangan Metodologi Pengawasan	4	Mengembangkan pendekatan-pendekatan inovatif untuk meningkatkan aktivitas audit intern, dan mampu melatih tim dalam menerima perubahan di dalam aktivitas audit intern.	<p>4.1 Mampu mengarahkan Tim Pengawasan intern untuk menciptakan lingkungan yang mendukung perubahan.</p> <p>4.2 Mampu mendorong orang lain/tim pengawasan untuk mengajukan ide-ide inovatif dan memberikan umpan balik yang positif untuk memastikan bahwa ide-ide baru diterapkan dan memberikan kontribusi peningkatan kualitas pengawasan intern.</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi/menilai hambatan-hambatan potensial dan sumber daya yang</p>

			dibutuhkan untuk inisiatif perubahan.
			4.4 Mampu mengimplementasikan program perubahan pada seluruh fungsi audit intern dan tim audit intern.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV / Sarjana Strata I			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Sarjana strata satu dengan program studi ekonomi, ilmu atau sains akuntansi, ilmu atau sains manajemen, atau administrasi bisnis, atau program studi lain yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Auditor, atau • Program vokasi diploma empat dengan program studi ekonomi, akuntansi, manajemen, atau administrasi bisnis atau program studi lain yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Auditor 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan terkait: <ul style="list-style-type: none"> ▪ pengembangan diri; ▪ komunikasi; ▪ budaya integritas; ▪ manajemen perubahan; atau ▪ pelatihan dan pembelajaran manajerial lainnya 			√

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelatihan terkait pengambilan keputusan, penyusunan kebijakan pengawasan atau kepemimpinan 			√
	2. Teknis	a. Pelatihan terkait tata kelola, manajemen risiko, atau pengendalian intern		√	
		b. Pelatihan terkait pengawasan intern		√	
		c. Pelatihan terkait pengawasan atas kekayaan negara dan/atau daerah yang dipisahkan			√
		d. Pelatihan terkait pengawasan atas Badan Layanan Umum dan Lembaga Sui Generis			√
		e. Pelatihan terkait pengawasan atas pengadaan barang dan jasa			√

		f. Pelatihan terkait audit investigatif			√
		g. Pelatihan terkait Keuangan Negara/Daerah			√
		h. Pelatihan dan pembelajaran lain sesuai dengan tugas dan fungsi instansi			√
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Auditor Ahli Madya		√	
C. Pengalaman Kerja		Paling kurang 2 (dua) tahun untuk perpindahan atau penyesuaian/ inpassing dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan intern	√		
D. Pangkat		Paling rendah Pembina / IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualitas reuiu atas laporan kegiatan pengawasan intern yang memenuhi standar audit, pedoman kendali mutu pengawasan intern dan sesuai dengan tujuan penugasan ▪ Kualitas rencana pengawasan tahunan yang sesuai dengan kebijakan pengawasan nasional ▪ Kualitas dan kuantitas laporan evaluasi hasil pengawasan intern yang dimanfaatkan untuk pengambilan keputusan 			

Nama Jabatan : Auditor Ahli Utama
Kelompok Jabatan : Fungsional
Urusan Pemerintah : Pengawasan Intern
Pemerintah Kode Jabatan : 3-07-43-00-00-002

JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR AHLI UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan teknis pengawasan intern, yaitu mengendalikan mutu perencanaan penugasan <i>assurance</i> termasuk lingkup penugasan strategis dan/atau nasional, melaksanakan penugasan <i>consulting</i> terkait audit intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat strategis nasional, merumuskan konsep rencana strategis pengawasan intern jangka panjang dan kebijakan pengawasan, mengevaluasi kebijakan dan hasil pengawasan intern.		
II. STANDAR KOMPETENSI JABATAN			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	<p>5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya.</p> <p>5.2 Menjadi <i>role model</i>/keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional.</p> <p>5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi</p>

			penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin.</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>

			<p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal.</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan.</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi.</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>
5 Pelayanan Publik	4	memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi</p>

		<p>dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
--	--	---	--

6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karier.</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
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.</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala.</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan</p>

			program-program perubahan selaras antar unit kerja.
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.</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	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan social psikologis	<p>5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta di antara para pemangku kepentingan itu sendiri.</p> <p>5.2 Mampu mengkomunikasikan</p>

			<p>dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka Panjang.</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.</p>
C. TEKNIS			
10. Manajemen Pengawasan Intern	5	Mampu memberikan masukan kepada pimpinan organisasi APIP, menjadi katalisator perubahan, dan mengevaluasi perencanaan pengawasan intern tahunan berbasis risiko	<p>5.1 Mendukung fungsi dan menanamkan nilai audit intern dalam organisasi.</p> <p>5.2 Mampu mengevaluasi perencanaan pengawasan intern berbasis risiko sesuai standar dan strategi organisasi APIP.</p> <p>5.3 Mampu merumuskan kompetensi kolektif yang diperlukan untuk mencapai sasaran strategis APIP.</p>

		yang sesuai dengan standar	
11. Standar Audit	5	Mampu mengembangkan kebijakan penerapan standar audit, dan memelihara penerapan program pengembangan dan penjaminan kualitas di unit APIP	<p>5.1 Mampu mengembangkan kebijakan penerapan standar audit di unit APIP.</p> <p>5.2 Memfasilitasi implementasi Standar Audit pada unit APIP.</p> <p>5.3 Mampu memelihara program pengembangan dan penjaminan kualitas (<i>quality assurance and improvement program</i>).</p> <p>5.4 Mampu memfasilitasi penggunaan kemahiran profesional dengan cermat dan seksama (<i>due professional care</i>) dalam pelaksanaan penugasan audit.</p>
12. Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian	5	Menilai penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam kegiatan pengawasan intern	<p>5.1 Mampu memberikan edukasi kepada Pimpinan Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah mengenai praktik terbaik terkait tata kelola, risiko, dan pengendalian serta membangun budaya kesadaran atas risiko kecurangan (<i>fraud</i>).</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan kebijakan pengawasan yang sesuai dengan kerangka tata kelola, risiko, dan pengendalian organisasi.</p> <p>5.3 Mampu mengembangkan konsep pemahaman atas</p>

			proses-proses yang digunakan untuk mendukung investigasi atas penipuan (fraud).
13. Analisis Proses Bisnis Mitra Pengawasan	5	Mampu mengembangkan dan memelihara tahapan dalam kegiatan pengawasan intern terkait risiko bisnis organisasi dan aktivitas pengendalian intern serta mempunyai kapasitas pemberian saran kepada manajemen.	<p>5.1 Mengembangkan dan memelihara tahapan dan langkah dalam kegiatan pengawasan intern terkait risiko dan pengendalian intern mitra pengawasan serta lingkungan strategis dan tata kelola mitra pengawasan.</p> <p>5.2 Mampu memberikan saran perbaikan kepada mitra pengawasan terkait tujuan strategis mitra pengawasan.</p> <p>5.3 Mengembangkan kerangka kerja yang mengaitkan pemahaman proses bisnis mitra pengawasan pada penyusunan perencanaan pengawasan intern.</p>
14. Pelaksanaan Audit Intern	5	Mampu mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan intern.	<p>5.1 Mampu menjamin/memastikan mutu (kualitas) dan tujuan pelaksanaan pengawasan intern.</p> <p>5.2 Mampu menjadi penasihat terpercaya dan berkolaborasi dengan manajemen (mitra pengawasan) untuk menyelesaikan permasalahan yang diidentifikasi dalam pelaksanaan pengawasan intern.</p>

			<p>5.3 Mampu mengembangkan implikasi strategis temuan audit intern terhadap organisasi.</p> <p>5.4 Mampu membangun iklim organisasi fokus pada tujuan pengawasan intern yang berkualitas, mitra terpercaya dan memberikan <i>value</i> untuk mitra pengawasan.</p> <p>5.5 Mengembangkan prosedur tindak lanjut untuk memonitor tindakan manajemen.</p>
15. Pengembangan Metodologi Pengawasan	5	Mampu mengembangkan suatu lingkungan yang dapat menerima perubahan dan menghargai perbaikan yang berkelanjutan di dalam aktivitas audit intern, dan mempertimbangkan pendekatan-pendekatan yang baru dan inovatif untuk memenuhi kebutuhan stakeholder	<p>5.1 Mampu memimpin perubahan, peningkatan, dan inovasi dalam metodologi audit pengawasan intern serta mendorong orang lain untuk melakukan hal tersebut.</p> <p>5.2 Mampu mendorong manajemen untuk menerima perubahan dan risiko-risikonya serta membantu mengidentifikasi solusinya (rencana tindak/<i>action plan</i>) atas risiko tersebut.</p> <p>5.3 Mampu mendorong orang lain untuk mengajukan ide-ide inovatif dan memberikan umpan balik yang positif untuk memastikan bahwa ide-ide baru diterapkan.</p>

			5.4 Mampu bertukar pengalaman (<i>sharing experience</i>) dengan rekan sejawat dalam rangka pengembangan profesi berkelanjutan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma IV/Sarjana Strata I			
	2. Bidang Ilmu	<ul style="list-style-type: none"> • Sarjana strata satu dengan program studi ekonomi, ilmu atau sains akuntansi, ilmu atau sains manajemen, atau administrasi bisnis, atau program studi lain yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Auditor, atau • Program vokasi diploma empat dengan program studi ekonomi, akuntansi, manajemen, atau administrasi bisnis atau program studi lain yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Auditor 			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan terkait: <ul style="list-style-type: none"> ▪ pengembangan diri; ▪ komunikasi; ▪ budaya integritas; ▪ manajemen perubahan; atau ▪ pelatihan dan pembelajaran manajerial lainnya 			√

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelatihan pengambilan keputusan, penyusunan kebijakan pengawasan atau kepemimpinan 			√
	2. Teknis	a. Pelatihan terkait tata kelola, manajemen risiko, atau pengendalian intern		√	
		b. Pelatihan terkait pengawasan intern		√	
		c. Pelatihan terkait pengawasan atas kekayaan negara dan/atau daerah yang dipisahkan			√
		d. Pelatihan terkait pengawasan atas Badan Layanan Umum dan Lembaga Sui Generis			√
		e. Pelatihan terkait pengawasan atas pengadaan barang dan jasa			√
		f. Pelatihan terkait audit atas tindak pidana korupsi			√
		g. Pelatihan terkait Keuangan Negara/Daerah			√

		h. Pelatihan dan pembelajaran lain sesuai dengan tugas dan fungsi instansi			√
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Auditor Ahli Utama		√	
	4. Gelar Profesi	Gelar Profesi terkait Pengawasan Intern, Tata Kelola, Manajemen Risiko, atau Pengendalian Intern	√		
C. Pengalaman Kerja		Paling kurang 2 (dua) tahun untuk perpindahan atau penyesuaian/ inpassing dalam pelaksanaan tugas di bidang pengawasan intern	√		
D. Pangkat		Paling rendah Pembina Utama Muda / IV/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuantitas dan kualitas konsep Rencana Strategis Pengawasan Intern ▪ Kuantitas dan kualitas konsep kebijakan pengawasan intern 			
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualitas pengendalian mutu kegiatan pengawasan intern dalam lingkup penugasan strategis nasional yang sesuai dengan standar audit, pedoman kendali mutu pengawasan intern, dan sesuai dengan tujuan penugasan 			

INSPEKTUR



NIP. 19641231 199303 2 001

LAMPIRAN II

I

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH

PROVINSI SUMATERA BARAT

NOMOR : 700/35/SK/INSP/XII/
2024

TANGGAL : 24 DESEMBER 2024

TENTANG :

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI
APARATUR PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH (APIP) PADA INSPEKTORAT
DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

URAIAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS PENYELENGGARAAN
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PADA INSPEKTORAT PROVINSI SUMATERA BARAT

I. STANDAR KOMPETENSI

Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan didasarkan pada ruang lingkup pekerjaan sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 821 Tahun 2022 tentang fungsi tugas/pekerjaan yang akan dilakukan dan dinyatakan yang menggambarkan sebagian atau keseluruhan standar kompetensi yang harus dikuasai pada masing – masing jenjang Pengawas Pemerintahan, sebagai berikut:

A. Standar Kompetensi PPUPD Ahli Pertama

Kode Unit	Judul Unit
0.84.PPU.19.005.01	Mengidentifikasi fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan
0.84.PPU.19.009.01	Mengidentifikasi bahan penyusunan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah
0.84.PPU.19.013.01	Mengidentifikasi bahan penyusunan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah
0.84.PPU.19.017.01	Mengidentifikasi kebijakan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah

0.84.PPU.19.020.01	Mengidentifikasi penerapan Standar Pelayanan Minimal
0.84.PPU.19.023.01	Mengidentifikasi penerapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria
0.84.PPU.19.026.01	Mengidentifikasi dampak pelaksanaan urusan pemerintahan daerah
0.84.PPU.19.029.01	Mengidentifikasi pengelolaan keuangan desa
0.84.PPU.19.032.01	Mengidentifikasi pengaduan dalam rangka pemeriksaan khusus klarifikasi pengaduan
0.84.PPU.19.035.01	Mengidentifikasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan
0.84.PPU.19.038.01	Mengidentifikasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan
0.84.PPU.19.041.01	Mengidentifikasi penganggaran daerah tahunan
0.84 .PPU.19 .044.01	Mengidentifikasi rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
0.84.PPU.19.047.01	Mengidentifikasi target dan capaian kinerja
0.84.PPU.19.050.01	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan
0.84.PPU.19.053.01	Melaksanakan Ekspose laporan hasil pengawasan

B. Standar Kompetensi PPUPD Ahli Muda

Kode Unit	Judul Unit
0.84.PPU.19.001.01	Memimpin pengawasan
0.84.PPU.19.004.01	Melakukan komunikasi pengawasan
0.84.PPU.19.006.01	Menganalisis fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan
0.84.PPU.19.010.01	Menyusun rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah
0.84 .PPU.19.014.01	Merencanakan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah
0.84.PPU.19.018.01	Mengevaluasi pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
0.84.PPU.19.021.01	Mengevaluasi penerapan Standar Pelayanan Minimal
0.84.PPU.19.024.01	Mengevaluasi penerapan Norma, Standar,

	Prosedur, dan Kriteria
0.84.PPU .19.027.01	Mengevaluasi dampak pelaksanaan urusan pemerintahan daerah
0.84.PPU.19.030.01	Mengevaluasi pengelolaan keuangan desa
0.84.PPU.19.033.01	Mengevaluasi kasus dan pengaduan
0.84.PPU.19.036.01	Mengevaluasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan
0.84.PPU.19.039.01	Mengevaluasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan
0.84.PPU.19.042.01	Mengevaluasi penganggaran daerah tahunan
0.84.PPU.19.045.01	Mengevaluasi rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
0.84.PPU.19.048.01	Mengevaluasi target dan capaian kinerja
0.84.PPU.19.051.01	Menyusun temuan pengawasan
0.84.PPU .19.054.01	Melaksanakan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP)

C. Standar Kompetensi PPUPD Ahli Madya

Kode Unit	Judul Unit
0.84.PPU.19.002.01	Mensupervisi pengawasan
0.84.PPU.19.007.01	Mengevaluasi fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan
0.84.PPU.19.011.01	Memverifikasi rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah
0.84.PPU.19.015.01	Merumuskan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah
0.84.PPU.19.019.01	Merekomendasikan peningkatan pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
0.84 .PPU.19.022.01	Merekomendasikan peningkatan penerapan Standar Pelayanan Minimal
0.84 .PPU.19.025.01	Merekomendasikan perbaikan penerapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria
0.84.PPU.19.028.01	Merekomendasikan pelaksanaan urusan pemerintahan
0.84.PPU.19.031.01	Merekomendasikan peningkatan pengelolaan keuangan desa
0.84.PPU.19.034.01	Merekomendasikan hasil pemeriksaan

	khusus / klarifikasi pengaduan
0.84 .PPU.19.037.01	Merekomendasikan perbaikan dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan
0.84 .PPU.19.040.01	Merekomendasikan perbaikan dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan
0.84 .PPU.19.043.01	Merekomendasikan penganggaran daerah tahunan
0.84.PPU.19.046.01	Merekomendasikan rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
0.84.PPU.19.049.01	Merekomendasikan peningkatan capaian kinerja
0.84.PPU.19.052.01	Menyusun laporan Hasil Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
0.84.PPU.19.058.01	Mengasistansi penerapan manajemen risiko urusan pemerintahan daerah
0.84.PPU.19.059.01	Mengasistansi Pembangunan Sistem Pencegahan Korupsi Pelaksanaan Urusan.

D. Standar Kompetensi PPUPD Ahli Utama

Kode Unit	Judul Unit
0.84 .PPU.19.003.01	Mengendalikan mutu pengawasan
0.84.PPU .19 .008.01	Menentukan fokus dan sa saran pengawasan tahunan
0.84 .PPU.19.012.01	Menilai rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah
0.84.PPU.19.016.01	Merancang program kerja pengawasan Penyelenggaraan pemerintahan daerah
0.84.PPU.19.055.01	Mengasistansi pembangunan tata kelola urusan pemerintahan yang baik
0.84.PPU.19.056.01	Membangun kesadaran dampak penyimpangan pelaksanaan urusan
0.84.PPU .19.057.01	Membangun cara berpikir kritis dalam pelaksanaan urusan
0.84.PPU.19.060.01	Memfasilitasi penguatan kapasitas perangkat

	daerah dalam pelaksanaan urusan
0.84.PPU.19.061.01	Memberikan keterangan ahli

II. Uraian Unit Kompetensi

1. Memimpin pengawasan

Kode Unit	: 0.84.PPU.19.001.01
Judul Unit	: Memimpin pengawasan
Deskripsi Unit	: Unit kompetensi pengetahuan, keterampilan, kerja PPUPD dalam pengawasan.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Memimpin perencanaan pengawasan	<p>1.1. Kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dianalisis untuk mengetahui fokus dan sasaran pengawasan tahun berjalan</p> <p>1.2. Program Kerja Pengawasan Tahunan dianalisis untuk merancang jadwal pelaksanaan pengawasan.</p> <p>1.3. Ikhtisar hasil pengawasan tahun sebelumnya dianalisis untuk mengetahui permasalahan terdahulu entitas pengawasan.</p> <p>1.4. Alokasi sumber daya pengawasan dianalisis untuk mendapatkan pengawasan yang efektif dan efisien.</p> <p>1.5. <i>Risk Register</i> entitas pengawasan dianalisis untuk menerapkan pengawasan berbasis risiko.</p> <p>1.6. Survei pendahuluan ke entitas pengawasan dilakukan.</p> <p>1.7. Rumusan tujuan, sasaran, ruang lingkup pengawasan dirancang.</p> <p>1.8. Program Kerja Pengawasan dirancang.</p>
2. Memimpin pengawasan persiapan	<p>2.1. Anggota dikumpulkan tim untuk pengawasan menjelaskan tugas dan tanggung jawab pengawasan sesuai</p>

	<p>dengan program kerja pengawasan.</p> <p>2.2. Profil entitas pengawasan dijelaskan kepada anggota tim.</p> <p>2.3. Bukti-bukti pengawasan yang relevan dengan ruang lingkup pengawasan ditentukan.</p> <p>2.4. Jadwal pertemuan awal dengan perangkat daerah dirancang.</p>
3. Memimpin peretemuan awal pengawasan	<p>3.1. Pejabat pada perangkat daerah yang menjadi entitas pengawasan sesuai ruang lingkup pengawasan dikumpulkan.</p> <p>3.2. Tujuan, ruang lingkup dan teknis pengawasan sesuai dengan surat tugas dan program kerja pengawasan dijelaskan kepada pejabat entitas pengawasan.</p>
4. Mereviu kertas kerja	<p>4.1. Kertas kerja identifikasi dari anggota tim pengawasan dikumpulkan.</p> <p>4.2. Kesesuaian langkah kerja dalam PKP dengan uraian dalam kertas kerja dibandingkan.</p> <p>4.3. Kelengkapan atribut kertas kerja dianalisis.</p> <p>4.4. Keandalan data dan/ atau informasi dalam kertas kerja dianalisis.</p> <p>4.5. Keandalan kesimpulan dalam kertas kerja dianalisis</p> <p>4.6. Catatan hasil reviu kertas kerja dijelaskan kepada anggota tim.</p>
5. Mereviu konsep temuan pengawasan	<p>5.1. Atribut temuan diperiksa telah lengkap dan memenuhi syarat buktibukti pengawasan yang memadai.</p> <p>5.2. Atribut temuan dianalisis telah menunjukkan logika berpikir yang logis.</p> <p>5.3. Konsep temuan dikirim kepada supervisor untuk mendapatkan penilaian.</p>
6. Memimpin pertemuan akhir pengawasan	<p>6.1. Hasil pengawasan disimpulkan dalam</p>

	<p>kertas kerja dengan didukung bukti yang memadai.</p> <p>6.2. Pejabat pada perangkat daerah yang terkait dengan ruang lingkup pengawasan dikumpulkan.</p> <p>6.3. Hasil pengawasan dijelaskan kepada pejabat perangkat daerah.</p>
7. Menyajikan konsep laporan hasil pengawasan	<p>7.1. Hasil memimpn pengawasan disusun dalam kertas kerja sebagai dasar konsep laporan hasil pengawasan.</p> <p>7.2. Simpulan sementara konsep laporan hasil pengawasan disusun.</p> <p>7.3. Hasil pembahasan simpulan sementara hasil pengawasan dengan pejabat terkait dianalisis.</p> <p>7.4. Konsep laporan hasil pengawasan dikirim kepada supervisor untuk mendapatkan penilaian.</p>

2. Mensupervisi Pengawasan

Kode Unit	: 0.84.PPU.19.002.01
Judul Unit	: Mensupervisi pengawasan
Deskripsi Unit	: Unit kompetensi mi pengetahuan, keterampilan, kerja PPUPD dalam pengawasan. mencakup dan sikap mensupervisi pengawasan.

Elemen Kompetensi	Kriteria Untuk Kerja
1. Mensupervisi perencanaan pengawasan	<p>1.1. Kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah disimpulkan untuk mengetahui fokus dan sa saran pengawasan tahun berjalan.</p> <p>1.2. Program Kerja Pengawasan Tahunan disimpulkan untuk merancang jadwal pelaksanaan pengawasan.</p> <p>1.3. Ikhtisar hasil pengawasan tahun sebe1umnya disimpulkan untuk mengetahui permasalahan terdahulu</p>

	<p>entitas pengawasan</p> <p>1.4. Alokasi sumber daya pengawasan dinilai untuk mendapatkan pengawasan yang efektif dan efisien.</p> <p>1.5. <i>Risk Register</i> entitas pengawasan disimpulkan untuk menerapkan pengawasan berbasis risiko.</p> <p>1.6. Rumusan tujuan, sasaran, ruang lingkup pengawasan dinilai.</p> <p>1.7. Program Kerja Pengawasan dinilai.</p>
2. Mensupervisi pelaksanaan pengawasan	<p>2.1. Kertas kerja identifikasi dan kertas kerja analisis dinilai kesesuaiannya.</p> <p>2.2. Kesesuaian langkah kerja dalam PKP dengan uraian dalam kertas kerja disimpulkan.</p> <p>2.3. Kelengkapan atribut kertas kerja disimpulkan.</p> <p>2.4. Keandalan data dan/ atau informasi dalam kertas kerja dinilai.</p> <p>2.5. Keandalan kesimpulan dalam kertas kerja dinilai.</p> <p>2.6. Atribut temuan dinilai telah lengkap dan memenuhi syarat bukti-bukti pengawasan yang memadai.</p> <p>2.7. Atribut temuan dinilai telah menunjukkan logika berpikir yang logis.</p> <p>2.8. Rekomendasi pengawasan dirumuskan.</p>
3. Mensupervisi laporan hasil pengawasan	<p>3.1. Kertas kerja memimpin pengawasan dinilai.</p> <p>3.2. Simpulan sementara konsep laporan hasil pengawasan dinilai.</p> <p>3.3. Hasil pembahasan simpulan sementara hasil pengawasan dengan pejabat terkait dinilai.</p> <p>3.4. Konsep laporan hasil pengawasan dirumuskan.</p> <p>3.5. Konsep laporan hasil pengawasan diparaf.</p>

	3.6. Konsep laporan hasil pengawasan dikirimkan kepada pengendali mutu untuk mendapatkan persetujuan.
--	---

3. Mengendalikan mutu pengawasan

Kode Unit	:	0.84.PPU.19.003.01
Judul Unit	:	Mengendalikan mutu pengawasan.
Deskripsi Unit	:	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengendalikan mutu pengawasan

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Mengendalikan mutu perencanaan pengawasan	1.1. Kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dirumuskan untuk mengetahui fokus dan sasaran pengawasan tahun berjalan. 1.2. Program Kerja Pengawasan Tahunan dirumuskan untuk merancang jadwal pelaksanaan pengawasan. 1.3. Ikhtisar hasil pengawasan tahun sebelumnya dirumuskan untuk mengetahui permasalahan terdahulu entitas pengawasan. 1.4. Alokasi sumber daya pengawasan diorganisasikan untuk mendapatkan pengawasan yang efektif dan efisien. 1.5. <i>Risk Register</i> entitas pengawasan dirumuskan untuk menerapkan pengawasan berbasis risiko. 1.6. Tujuan, sasaran, ruang lingkup pengawasan dirumuskan. 1.7. Program Kerja Pengawasan dirumuskan.
2. Mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan	2.1. Permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan pengawasan ditangani secara komprehensif. 2.2. Kesesuaian waktu pengawasan dengan program kerja pengawasan dikelola

	<p>untuk pengawasan akan waktu.</p> <p>2.3. Kesesuaian temuan pengawasan dengan tujuan pengawasan dikelola.</p> <p>2.4. Kesesuaian pelaksanaan pengawasan dengan standar pengawasan dikelola.</p>
3. Mengendalikan mutu laporan hasil pengawasan	<p>3.1. Kertas kerja mensupervisi pengawasan dinilai.</p> <p>3.2. Simpulan hasil pengawasan dirumuskan berdasarkan bukti yang memadai.</p> <p>3.3. Kesesuaian laporan hasil pengawasan dengan standar pengawasan dikelola.</p> <p>3.4. Mutu laporan hasil pengawasan dikendalikan.</p> <p>3.5. Konsep laporan hasil pengawasan diparaf untuk mendapatkan persetujuan inspektur.</p> <p>3.6. Surat pengantar laporan hasil pengawasan disusun.</p> <p>3.7. Surat pengantar laporan hasil pengawasan disampaikan kepada Inspektur.</p>
4. Melakukan Reviu Surat Atensi	<p>4.1. Konsep Surat Atensi kepada Kepala Daerah diterima dari Supervisor.</p> <p>4.2. Konsep Surat Atensi direviu sesuai dengan pedoman.</p> <p>4.3. Surat Atensi perbaikan diserahkan kepada Inspektur untuk ditandatangani.</p>
5. Mengendalikan penyampaian hasil pengawasan mutu laporan.	<p>5.1. Kesesuaian waktu penyampaian laporan hasil pengawasan dikelola.</p> <p>5.2. Penerima laporan hasil pengawasan dikategorikan sesuai dengan standar pengawasan.</p> <p>5.3. Penerima laporan hasil pengawasan dan surat pengantar laporan hasil pengawasan dikelola sesuai dengan kewenangan penerima laporan hasil pengawasan.</p>

4. Melakukan Komunikasi Pengawasan

Kode Unit	: 0.84.PPU.19.004.01
Judul Unit	: Melakukan komunikasi pengawasan
Deskripsi Unit	: Unit kompetensi Ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam melakukan komunikasi pengawasan.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan diri dalam membangun komunikasi	<ul style="list-style-type: none">1.1. Kelompok/individu sasaran komunikasi disusun berdasarkan jabatan, pendidikan, dan pekerjaan.1.2. Karakteristik kelompok/individu sasaran komunikasi dianalisis berdasarkan jabatan, pendidikan, dan pekerjaan sesuai dengan tujuan pengawasan.1.3. Waktu dan tempat berkomunikasi disusun. Untuk1.4. Materi yang akan dikomunikasikan disusun.1.5. Konsep diri yang positif dibangun sehingga komunikasi berjalan lancar.
2. Melakukan komunikasi efektif, empatif, dan persuasif.	<ul style="list-style-type: none">2.1. Keselarasan elemen komunikasi dengan pesan diterapkan.2.2. Hambatan yang terjadi komunikasi dikelola.2.3. Keterkaitan terhadap sudut pandang komunikasi dibangun.2.4. Sikap yang baik dalam komunikasi dibangun.2.5. Kejelasan dibangun. penyampaian pesan
3. Melakukan komunikasi internal tim pengawasan	<ul style="list-style-type: none">3.1. Tujuan pengawasan disampaikan kepada anggota tim pengawasan.3.2. Kata kunci selama berkomunikasi dengan anggota tim pengawasan dikemas dalam bahasa yang menarik.3.3. Perkembangan pelaksanaan pengawasan

	<p>dan hambatan selama pengawasan dirembukkan.</p> <p>3.4. Kerja sarna yang sehat sesama anggota tim dikelola.</p> <p>3.5. Rasa kebersamaan sesama anggota tim dibangun.</p> <p>3.6. Perbedaan pendapat antar anggota tim yang dapat menimbulkan konflik dalam pengawasan dikelola.</p>
4. Melakukan komunikasi dengan entitas pengawasan.	<p>4.1. Tujuan pengawasan disampaikan entitas kepada entitas pengawasan.</p> <p>4.2. Kata kunci selama berkomunikasi dengan entitas pengawasan dikemas dalam bahasa yang menarik.</p> <p>4.3. Penampilan sebagai pengawas dibangun.</p> <p>4.4. Interaksi yang baik dengan entitas pengawasan dibangun.</p>
5. Melakukan komunikasi dengan pihak lain yang terkait	<p>5.1. Tujuan berkomunikasi dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan pengawasan disampaikan.</p> <p>5.2. Kata kunci selama berkomunikasi dengan pihak lain yang terkait pengawasan dikemas dalam bahasa yang menarik.</p> <p>5.3. Penampilan sebagai seorang pengawas dibangun.</p> <p>5.4. Interaksi yang baik dengan pihak lain yang terkait pengawasan dibangun.</p>
6. Mengelola konflik	<p>6.1. Tanda-tanda dan kemungkinan terjadinya konflik dianalisis.</p> <p>6.2. Teknik resolusi yang benar untuk mengelola konflik diidentifikasi sesuai dengan situasi.</p> <p>6.3. Opsi-opsi untuk mengatasi konflik dinegosiasikan dengan pihak yang berkonflik.</p> <p>6.4. Penggunaan komunikasi lisan dan nonlisan secara efektif selama diskusi</p>

	didemonstrasikan.
--	-------------------

5. Mengidentifikasi fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan

- Kode Unit : 0.84.PPU.19.005.01
- Judul Unit : Mengidentifikasi fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan pengawasan tahunan.
- Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengidentifikasi fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan identifikasi fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan	1.1. Dasar Hukum penyusunan perencanaan pengawasan tahunan dipelajari. 1.2. Tema rencana kerja pemerintah diidentifikasi. 1.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Rencana Kerja Pemerintahan Daerah dipelajari. 1.4. Isu-isu terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah tahunan diidentifikasi. 1.5. Ikhtisar hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dipelajari.
2. Mengidentifikasi fokus perencanaan pengawasan tahunan	2.1. Kinerja urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD diidentifikasi. 2.2. Kinerja urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD diidentifikasi.

	2.3. Kinerja urusan pemerintahan pilihan yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam peraturan Menteri dalam negen tentang RKPD diidentifikasi.
3. Mengidentifikasi sasaran perencanaan pengawasan tahunan	<p>3.1. Indikator Kinerja urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD diidentifikasi.</p> <p>3.2. Indikator Kinerja urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD diidentifikasi.</p> <p>3.3. Indikator kinerja urusan pemerintahan pilihan yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD diidentifikasi.</p>
4. Mengidentifikasi kegiatan mandatori perencanaan pengawasan tahunan	<p>4.1. Jenis-jenis pengawasan mandatori bagi APIP daerah diidentifikasi.</p> <p>4.2. Fokus pengawasan mandatori diidentifikasi.</p>
5. Menyusun Kertas Kerja Identifikasi fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan	<p>5.1. Hasil identifikasi Kinerja urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI).</p> <p>5.2. Hasil identifikasi kinerja urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI).</p> <p>5.3. Hasil identifikasi kinerja urusan pemerintahan pilihan yang berkaitan dengan pelayanan dasar disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI).</p> <p>5.4. Hasil identifikasi Indikator kinerja urusan pemerintahan wajib yang</p>

	<p>berkaitan dengan pelayanan dasar disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI).</p> <p>5.5. Hasil identifikasi Indikator Kinerja urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI).</p> <p>5.6. Hasil identifikasi Indikator kinerja urusan pemerintahan pilihan yang berkaitan dengan pelayanan dasar disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI).</p> <p>5.7. Hasil identifikasi kegiatan mandatori pengawasan daerah disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI).</p>
6. Melaporkan hasil identifikasi atas fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan	<p>6.1. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) diinventarisasi berdasarkan tujuan, sasaran serta langkah kerja dalam Program Kerja Pengawasan.</p> <p>6.2. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) disampaikan kepada Ketua Tim PPUPD Muda.</p>

6. Menganalisis fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan

- Kode Unit : 0.84.PPU.19.006.01
- Judul Unit : Menganalisis fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan.
- Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam menganalisis fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan analisis dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan	1.1. Kertas kerja identifikasi PPUPD Pertama

<p>tahunan</p>	<p>duji.</p> <p>1.2. Dasar Hukum penyusunan perencanaan pengawasan tahunan dipelajari.</p> <p>1.3. Tema rencana kerja pemerintah dianalisis.</p> <p>1.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Rencana Kerja Pemerintahan Daerah dipelajari.</p> <p>1.5. Isu-isu terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah tahunan dianalisis.</p> <p>1.6. Ikhtisar hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dianalisis.</p>
<p>2. Menganalisis fokus perencanaan pengawasan</p>	<p>2.1. Kinerja urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD dianalisis dengan ISU yang terjadi terkait penyelenggaraan urusan.</p> <p>2.2. Kinerja urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD dianalisis dengan ISU yang terjadi terkait penyelenggaraan urusan.</p> <p>2.3. Kinerja urusan pemerintahan pilihan yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam peraturan Menteri dalam negeri tentang RKPD dianalisis dengan ISU yang terjadi terkait penyelenggaraan urusan.</p>
<p>3. Menganalisis sasaran perencanaan pengawasan tahunan</p>	<p>3.1. Indikator Kinerja urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD dianalisis kesesuaiannya dengan target pembangunan.</p> <p>3.2. Indikator Kinerja urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD</p>

	<p>dianalisis kesesuaiannya dengan target pembangunan.</p> <p>3.3. Indikator kinerja urusan pemerintahan pilihan yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam peraturan Menteri dalam negeri tentang RKPD dianalisis kesesuaiannya dengan target pembangunan.</p>
4. Menganalisis kegiatan mandatori pengawasan tahunan	<p>4.1. Jenis-jenis pengawasan mandatori bagi APIP Daerah dianalisis.</p> <p>4.2. Fokus pengawasan mandatori dianalisis.</p>
5. Menyiapkan hasil analisis	<p>5.1. Hasil analisis disimpulkan dalam kertas kerja dengan didukung bukti yang memadai.</p> <p>5.2. Kertas kerja analisis dilaporkan kepada PPUPD jenjang Madya/ Supervisor untuk mendapatkan evaluasi.</p>

7. Mengevaluasi fokus dan sasaran perencanaan pengawasan tahunan dalam rangka penyusunan

Kode Unit : O.B4.PPU.19.007.01

Judul Unit : Mengevaluasi fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan.

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengevaluasi fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan evaluasi dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasantahunan	<p>1.1. Kertas kerja analisis PPUPD Muda dinilai.</p> <p>1.2. Isu-isu terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah tahunan dirangkum.</p> <p>1.3. Ikhtisar hasil penyelenggaraan daerah dirumuskan.</p>

<p>2. Mengevaluasi fokus perencanaan pengawasan</p>	<p>2.1. Kinerja urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD yang memiliki isu strategis dipilih.</p> <p>2.2. Kinerja urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD yang memiliki isu strategis dipilih.</p> <p>2.3. Kinerja urusan pemerintahan pilihan yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam peraturan Menteri dalam negeri tentang RKPD yang memiliki isu strategis dipilih.</p>
<p>3. Mengevaluasi sasaran perencanaan pengawasan tahunan</p>	<p>3.1. Indikator Kinerja urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD divalidasi kesesuaiannya dengan target pembangunan.</p> <p>3.2. Indikator Kinerja urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD divalidasi kesesuaiannya dengan target pembangunan.</p> <p>3.3. Indikator kinerja urusan pemerintahan pilihan yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam peraturan Menteri tentang RKPD dalam negen divalidasi kesesuaiannya dengan target pembangunan.</p>
<p>4. Mengevaluasi kegiatan mandatori pengawasan tahunan</p>	<p>4.1. Jenis-jenis pengawasan mandatori</p>

	<p>bagi APIP Daerah dirinci.</p> <p>4.2. Fokus pengawasan mandatori dirumuskan.</p>
5. Mengusulkan perencanaan pengawasan tahunan	<p>5.1. Hasil evaluasi disimpulkan dalam kertas kerja dengan didukung bukti yang memadai.</p> <p>5.2. Usulan perencanaan pengawasan tahunan sesuai hasil evaluasi dirumuskan.</p> <p>5.3. Usulan perencanaan pengawasan tahunan dilaporkan kepada PPUPD jenjang Utama untuk mendapatkan persetujuan.</p>

8. Menentukan fokus dan sasaran pengawasan tahunan

Kode Unit : 0.84.PPU.19.008.01

Judul Unit : Menentukan fokus dan sasaran pengawasan tahunan.

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam menentukan fokus dan sasaran pengawasan tahunan.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kinerja
1. Menyiapkan bahan penentuan fokus dan sasaran pengawasan tahunan	<p>1.1. Kertas kerja analisis PPUPD Madya dinilai.</p> <p>1.2. Isu-isu terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah tahunan diperjelas.</p> <p>1.3. Ikhtisar hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah diperjelas.</p>
2. Menentukan fokus perencanaan pengawasan tahunan	<p>2.1. Kinerja urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD yang memiliki isu strategis disusun.</p> <p>2.2. Kinerja urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar</p>

	<p>dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD yang memiliki isu strategis disusun.</p> <p>2.3. Kinerja urusan pemerintahan pilihan yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam peraturan Menteri dalam negeri tentang RKPD yang memiliki isu strategis disusun.</p>
3. Menetapkan sasaran perencanaan pengawasan tahunan	<p>3.1. Indikator Kinerja urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD yang sesuai dengan target pembangunan disusun.</p> <p>3.2. Indikator Kinerja urusan pemerintahan wajib yang tidak 4. Menetapkan mandatori tahunan berkaitan dengan pelayanan dasar dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD yang sesuai dengan target pembangunan disusun.</p> <p>3.3. Indikator kinerja urusan pemerintahan pilihan yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam peraturan Menteri dalam negeri tentang RKPD yang sesuai dengan target pembangunan disusun.</p>
4. Menetapkan kegiatan mandatori pengawasan tahunan	<p>4.1. Jenis-jenis pengawasan mandatori bagi APIP Daerah disusun.</p> <p>4.2. Fokus pengawasan mandatori disusun.</p>
5. Mengusulkan perencanaan pengawasan tahunan kepada pimpinan APIP	<p>5.1. Usulan perencanaan pengawasan pengawasan tahunan , kepada pimpinan APIP tahunan disusun.</p> <p>5.2. Usulan perencanaan pengawasan tahunan dilaporkan kepada pimpinan APIP untuk mendapatkan penetapan.</p>

9. Mengidentifikasi bahan penyusunan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan

pemerintahan daerah.

- Kode Unit : 0.84.PPU.19.009.01
- Judul Unit : Mengidentifikasi bahan penyusunan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengidentifikasi bahan penyusunan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan identifikasi penyusunan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah	1.1. Kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah tahunan dipelajari. 1.2. Kebijakan pelaksanaan manajemen risiko dipelajari. 1.3. <i>Risk register</i> dari entitas pengawasan dipelajari. 1.4. Rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah periode sebelumnya dipelajari.
2. Mengidentifikasi entitas dan sebaran wilayah pengawasan	2.1. Sebaran unit kerja yang menjadi entitas pengawasan dicatat. 2.2. Jumlah unit kerja yang menjadi entitas pengawasan dihitung. 2.3. Rincian unit kerja yang menjadi entitas pengawasan dikelompokkan berdasarkan unit kerja yang akan melakukan pengawasan.
3. Mengidentifikasi faktor dan bobot risiko pengawasan	3.1. Faktor risiko yang relevan dengan pelaksanaan pengawasan diidentifikasi. 3.2. Bobot risiko dari setiap faktor risiko diidentifikasi. 3.3. Kriteria risiko sesuai faktor risiko diidentifikasi. 3.4. Skor risiko sesuai kriteria risiko diidentifikasi.
4. Mengidentifikasi kegiatan dan fokus	4.1. Kegiatan yang sifatnya mandatori sesuai

<p>pengawasan</p>	<p>kebijakan perencanaan pengawasan diidentifikasi</p> <p>4.2. Sasaran dan kegiatan strategis dalam dokumen perencanaan pembangunan diidentifikasi.</p> <p>4.3. Kegiatan yang sifatnya dalam rangka peningkatan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah diidentifikasi.</p> <p>4.4. Fokus pengawasan sesuai dengan kebijakan pengawasan tahunan diidentifikasi.</p> <p>4.5. Pengawasan yang sifatnya direktif pimpinan diidentifikasi.</p> <p>4.6. Pengawasan yang sifatnya early warning system diidentifikasi.</p>
<p>5. Mengidentifikasi perhitungan sumber daya pengawasan</p>	<p>5.1. Jumlah personil untuk melakukan pengawasan dihitung sesuai kegiatan dan fokus pengawasan.</p> <p>5.2. Jumlah hari efektif untuk melaksanakan pengawasan dalam satu bulan dan satu tahun dihitung.</p> <p>5.3. Jumlah hari untuk melaksanakan setiap dihitung.</p> <p>5.4. Hasil perhitungan sumber daya pengawasan per bulan dalam satu tahun dihitung.</p>
<p>6. Mengidentifikasi jadwal dan anggaran pengawasan</p>	<p>6.1. Kegiatan pengawasan masing-masing unit kerja pengawasan dalam satu tahun diidentifikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p> <p>6.2. Jadwal pengawasan masing-masing unit kerja yang akan melaksanakan pengawasan diidentifikasi.</p> <p>6.3. Anggaran yang tersedia untuk melaksanakan kegiatan pengawasan diidentifikasi.</p>
<p>7. Melaporkan hasil identifikasi atas</p>	<p>7.1. Hasil identifikasi entitas dan iden tifikasi</p>

<p>penyusunan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah.</p>	<p>atas sebaran wilayah pengawasan penyusunan rencana pengawasan tahunan disusun dalam identifikasi (KKI).</p> <p>7.2. Hasil identifikasi faktor dan bobot risiko pengawasan disusun dalam kertas kerja identifikasi (KKI).</p> <p>7.3. Hasil identifikasi kegiatan dan fokus pengawasan disusun dalam kertas kerja identifikasi (KKI).</p> <p>7.4. Hasil identifikasi perhitungan sumber daya pengawasan disusun dalam kertas kerja identifikasi (KKI).</p> <p>7.5. Hasil identifikasi jadwal dan anggaran pengawasan disusun dalam kertas kerja identifikasi (KKI).</p> <p>7.6. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) disampaikan kepada Ketua Tim PPUPD Muda.</p>
---	--

10. Menyusun rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah

- Kode Unit : 0.84 .PPU.19.010.01
- Judul Unit : Menyusun rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam menyusun rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah</p>	<p>1.1. Kertas kerja identifikasi PPUPD Ahli penyusunan rencana Pertama diuji.</p> <p>1.2. Kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah daerah tahunan dipelajari.</p> <p>1.3. Kebijakan pelaksanaan manajernen</p>

	<p>risiko dipelajari.</p> <p>1.4. <i>Risk register</i> dari entitas pengawasan dianalisis.</p> <p>1.5. Rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah periode sebelumnya dianalisis</p>
2. Menyusun entitas, sebaran wilayah pengawasan, dan uraian teknis pengawasan	<p>2.1. Sebaran unit kerja yang menjadi entitas pengawasan ditentukan.</p> <p>2.2. Jumlah unit kerja yang menjadi entitas pengawasan ditentukan.</p> <p>2.3. Rincian unit kerja yang rnenjadi entitas pengawasan dikelompokkan berdasarkan unit kerja yang akan melakukan pengawasan.</p> <p>2.4. Penjelasan teknis tahapan setiap jenis pengawasan disusun.</p> <p>2.5. Penjelasan teknis tahapan setiap jerus pengawasan dipilah sesuai dengan ienis pengawasannya.</p>
3. Menyusun faktor dan bobot risiko pengawasan	<p>3.1. Faktor risiko yang relevan dengan pelaksanaan pengawasan ditentukan.</p> <p>3.2. Bobot risiko dari setiap faktor risiko ditentukan.</p> <p>3.3. Kriteria risiko sesuai faktor risiko ditentukan.</p> <p>3.4. Skor risiko sesuai kriteria risiko dihitung.</p> <p>3.5. Level risiko diurutkan berdasarkan hasil perhitungan</p>
4. Menyusun kegiatan dan fokus pengawasan	<p>4.1. Kegiatan yang sifatnya mandatori sesuai kebijakan perencanaan pengawasan dianalisis.</p> <p>4.2. Sasaran dan kegiatan strategis dalam dokumen perencanaan pembangunan dianalisis.</p> <p>4.3. Kegiatan yang sifatnya dalam rangka peningkatan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah dianalisis.</p>

	<p>4.4. Fokus pengawasan sesuai dengan kebijakan pengawasan tahunan dianalisis.</p> <p>4.5. Pengawasan yang sifatnya direktif pimpinan dianalisis.</p> <p>4.6. Pengawasan yang sifatnya <i>early ioarnina sistem</i>. dianalisis.</p>
5. Menyusun perhitungan sumber daya pengawasan	<p>5.1. Jumlah personil untuk melakukan pengawasan dianalisis sesuai kegiatan dan fokus pengawasan.</p> <p>5.2. Jumlah hari efektif untuk melaksanakan pengawasan dalam satu bulan dan satu tahun dianalisis.</p> <p>5.3. Jumlah hari untuk melaksanakan setiap kegiatan pengawasan dianalisis.</p> <p>5.4. Hasil perhitungan sumber daya pengawasan per bulan dalam satu tahun dianalisis.</p> <p>1.1.</p>
6. Menyusun jadwal dan anggaran pengawasan	<p>6.1. Kegiatan pengawasan masmg- masmg unit kerja pengawasan dalam satu tahun dianalisis sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p> <p>6.2. Jadwal pengawasan masing-masing unit kerja yang akan melaksanakan pengawasan diiden tifikasi.</p> <p>6.3. Anggaran yang tersedia untuk melaksanakan kegiatan pengawasan dianalisis.</p>
7. Menyampaikan rancangan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah	<p>7.1. Rancangan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah disusun sesuai dengan format rencana pengawasan tahunan.</p> <p>7.2. Rancangan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan</p>

	daerah dilaporkan kepada PPUPD jenjang Madya/ Supervisor untuk mendapatkan rekomendasi.
--	---

11. Memverifikasi rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah

- Kode Unit : 0.84 .PPU.19.011.01
- Judul Unit : Memverifikasi rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam memverifikasi rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan verifikasi rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah	<p>1.1. Rancangan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Muda dinilai.</p> <p>1.2. Kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah tahunan dipelajari.</p> <p>1.3. Kebijakan pelaksanaan manajemen risiko dipelajari.</p> <p>1.4. <i>Risk register</i> dari entitas pengawasan dianalisis.</p> <p>1.5. Rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah periode sebelumnya dianalisis.</p>
2. Menilai entitas, sebaran wilayah pengawasan, dan uraian teknis	2.1. Sebaran unit kerja yang menjadi entitas pengawasan dinilai.

<p>pengawasan</p>	<p>2.2. Jumlah unit kerja yang menjadi entitas pengawasan dinilai.</p> <p>2.3. Rincian unit kerja yang menjadi entitas pengawasan dinilai berdasarkan unit kerja yang akan melakukan pengawasan.</p> <p>2.4. Penjelasan teknis tahapan setiap jenis pengawasan dinilai.</p> <p>2.5. Penjelasan teknis tahapan setiap jenis pengawasan dinilai sesuai dengan jenis pengawasannya.</p>
<p>3. Menilai faktor dan bobot risiko pengawasan</p>	<p>3.1. Faktor risiko yang relevan dengan pelaksanaan pengawasan dinilai.</p> <p>3.2. Bobot risiko dari setiap faktor risiko dinilai.</p> <p>3.3. Kriteria risiko sesuai faktor risiko dinilai.</p> <p>3.4. Skor risiko sesuai kriteria risiko dinilai.</p> <p>3.5. Level risiko dinilai berdasarkan hasil perhitungan</p>
<p>4. Menilai kegiatan dan fokus pengawasan</p>	<p>4.1. Kegiatan yang sifatnya mandatori sesuai kebijakan perencanaan pengawasan dinilai.</p> <p>4.2. Sasaran dalam dan kegiatan strategis dokumen perencanaan pembangunan dinilai</p> <p>4.3. Kegiatan yang sifatnya dalam rangka peningkatan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah dinilai</p> <p>4.4. Fokus pengawasan sesuai dengan kebijakan pengawasan tahunan dinilai.</p> <p>4.5. Pengawasan yang sifatnya direktif pimpinan dinilai.</p> <p>4.6. Pengawasan yang sifatnya <i>early warning susieni</i> dinilai.</p>

<p>5. Menilai perhitungan sumber daya pengawasan</p>	<p>5.1. Jumlah personil untuk melakukan pengawasan dinilai sesuai kegiatan dan fokus pengawasan.</p> <p>5.2. Jumlah hari efektif untuk melaksanakan pengawasan dalam satu bulan dan satu tahun dinilai.</p> <p>5.3. Jumlah hari untuk melaksanakan setiap kegiatan pengawasan dinilai.</p> <p>5.4. Hasil perhitungan sumber daya pengawasan per bulan dalam satu tahun dinilai</p>
<p>6. Menilai jadwal dan anggaran pengawasan</p>	<p>6.1. Kegiatan pengawasan masing – masing unit kerja pengawasan dalam satu tahun dinilai sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p> <p>6.2. Jadwal pengawasan masing-masing unit kerja yang akan melaksanakan pengawasan diidentifikasi.</p> <p>6.3. Anggaran yang tersedia untuk melaksanakan kegiatan pengawasan dinilai.</p>
<p>7. Menyampaikan rancangan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah</p>	<p>7.1. Rancangan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah disusun sesuai dengan format rencana pengawasan tahunan.</p> <p>7.2. Rancangan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah dilaporkan kepada PPUPD jenjang Utama Pengendali mutu untuk mendapatkan persetujuan.</p>

12. Menilai rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah

Kode Unit : 0.84.PPU .19.012.01

- Judul Unit : Menilai rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam menilai rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
<p>1. Menyiapkan bahan verifikasi rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah</p>	<p>1.1. Rancangan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Madya dinilai.</p> <p>1.2. Kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah tahunan dipelajari</p> <p>1.3. Kebijakan pelaksanaan manajemen risiko dipelajari</p> <p>1.4. Risk register dari entitas pengawasan dianalisis.</p> <p>1.5. Rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah periode sebelumnya dianalisis.</p>
<p>2. Merancang rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah</p>	<p>2.1. Entitas, sebaran wilayah pengawasan, dan uraian teknis pengawasan dirancang sesuai dengan pedoman penyusunan rencana pengawasan tahunan.</p> <p>2.2. Faktor dan bobot risiko pengawasan dirancang sesuai dengan pedoman penyusunan rencana pengawasan tahunan.</p> <p>2.3. Kegiatan dan fokus pengawasan dirancang sesuai dengan</p>

	<p>pedoman penyusunan rencana pengawasan tahunan.</p> <p>2.4. Perhitungan sumber daya pengawasan dirancang sesuai dengan pedoman penyusunan rencana pengawasan tahunan.</p> <p>2.5. Jadwal dan anggaran pengawasan dirancang sesuai dengan pedoman penyusunan rencana pengawasan tahunan.</p>
<p>3. Menyampaikan rancangan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah</p>	<p>3.1. Rancangan rencana pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah disusun sesuai dengan format rencana pengawasan tahunan.</p> <p>3.2. Rancangan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah dilaporkan kepada inspektur untuk mendapatkan pengesahan.</p>

13. Mengidentifikasi bahan penyusunan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah

- Kode Unit : 0.84.PPU.19.013.01
- Judul Unit : Mengidentifikasi bahan penyusunan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengidentifikasi bahan penyusunan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
-------------------	----------------------

<p>1. Menyiapkan bahan identifikasi PKP penyelenggaraan pemerintahan penyelenggaraan pemerintahan daerah</p>	<p>1.1. Kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah tahunan dipelajari.</p> <p>1.2. Risk register dari pengawasan dipelajari.</p> <p>1.3. Laporan hasil pengawasan periode sebelumnya terkait entitas pengawasan dipelajari.</p> <p>1.4. Rencana pengawasan dipelajari.</p>
<p>2. Mengidentifikasi jadwal, lama waktu dan entitas sesuai rencana pengawasan pengawasan.</p>	<p>2.1. Jadwal pelaksanaan pengawasan sesuai rencana pengawasan pengawasan. tahunan dicatat.</p> <p>2.2. Lama waktu pengawasan sesuai rencana pengawasan tahunan dicatat.</p> <p>2.3. Entitas pengawasan sesuai dengan rencana pengawasan tahunan dicatat.</p>
<p>3. Mengidentifikasi dasar hukum pelaksanaan pengawasan.</p>	<p>3.1. Dasar hukum terkait pelaksanaan pengawasan dicatat.</p> <p>3.2. Dasar hukum terkait pelaksanaan pengawasan diurutkan berdasarkan hierarki peraturan perundang-undangan.</p>
<p>4. Mengidentifikasi tujuan, sasaran, dan ruang lingkup pengawasan</p>	<p>4.1. Tujuan pengawasan sesuai rencana pengawasan tahunan dicatat sesuai dengan jenis pengawasan.</p> <p>4.2. Sasaran pengawasan sesuai rencana pengawasan tahunan dicatat sesuai dengan jenis pengawasan.</p>

	<p>4.3. Ruang lingkup pengawasan dicatat sesuai dengan rencana pengawasan tahunan.</p>
<p>5. Mengidentifikasi personil pengawasan</p>	<p>5.1. Jumlah Personil untuk melakukan pengawasan pengawasan dicatat sesuai rencana pengawasan tahunan.</p> <p>5.2. 5Nama-nama personil yang bersedia untuk melakukan pengawasan dicatat.</p>
<p>6. Melaporkan hasil identifikasi atas abahan penyusunan PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah</p>	<p>6.1. Hasil identifikasi jadwal, lama waktu dan entitas pengawasan disusun dalam kertas kerja identifikasi (KKI).</p> <p>6.2. Hasil identifikasi dasar hukum pelaksanaan pengawasan disusun dalam kertas kerja identifikasi (KKI).</p> <p>6.3. Hasil identifikasi tujuan, sasaran, dan ruang lingkup pengawasan disusun dalam kertas kerja identifikasi (KKI).</p> <p>6.4. Hasil identifikasi personil pengawasan disusun dalam kertas kerja identifikasi (KKI).</p> <p>6.5. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) diinventarisasi berdasarkan tujuan, sasaran serta langkah kerja dalam Program Kerja Pengawasan.</p> <p>6.6. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) disampaikan kepada Ketua Tim/PPUPD Muda.</p>

14. Merencanakan program pemerintahan daerah kerja pengawasan penyelenggaraan

- Kode Unit : 0.84. PPU.19.014.01
- Judul Unit : Merencanakan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerinatahan daerah
- Deskripsi Unit : Unit kompetensi Ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam merencanakan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan penyusunan PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah	1.1. Kertas kerja identifikasi PPUPD Ahli Pertama diuji. 1.2. Kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah tahunan dipelajari. 1.3. Risk register dari pengawasan dianalisis. 1.4. Laporan hasil pengawasan periode sebelumnya terkait entitas pengawasan dianalisis. 1.5. Rencana pengawasan dianalisis.
2. Menyusun jadwal, lama waktu dan entitas pengawasan	2.1. Jadwal pelaksanaan pengawasan sesuai rencana tahunan ditentukan. 2.2. Lama waktu pengawasan sesuai rencana pengawasan tahunan ditentukan. 2.3. Entitas pengawasan sesuai dengan rencana pengawasan tahunan ditentukan.
3. Menyusun dasar hukum pelaksanaan pengawasan	3.1. Dasar hukum terkait pelaksanaan pengawasan ditentukan. 3.2. Dasar hukum terkait pelaksanaan pengawasan diurutkan berdasarkan hierarki peraturan

	perundang- undangan.
4. Menyusun tujuan,dan ruang lingkup pengawasan	<p>4.1. Tujuan pengawasan sesuai rencana pengawasan tahunan ditentukan menurut jenis pengawasan.</p> <p>4.2. Ruang lingkup pengawasan ditentukan sesuai dengan rencana pengawasan tahunan.</p>
5. Menyusun sasaran, fokus, dan indikator	<p>5.1. Sasaran pengawasan sesuai rencana pengawasan tahunan ditentukan menurut dengan jenis pengawasan.</p> <p>5.2. Fokus pengawasan ditentukan sesuai dengan sasaran pengawasan.</p> <p>5.3. Indikator pengawasan ditentukan sesuai dengan fokus pengawasan.</p>
6. Menyusun personil dan langkah kerja pengawasan	<p>6.1. Jumlah Personil untuk melakukan pengawasan ditentukan sesuai rencana pengawasan tahunan.</p> <p>6.2. Nama-nama personil yang bersedia untuk melakukan ditentukan.</p> <p>6.3. Langkah kerja untuk menjawab sasaran pengawasan ditentukan.</p> <p>6.4. Personil yang melaksanakan langkah kerja ditentukan.</p> <p>6.5. Entitas pengawasan sesuai langkah kerja ditentukan.</p> <p>6.6. Lamanya waktu melaksanakan langkah pengawasan ditentukan.</p>
7. Menyampaikan rancangan PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah	<p>7.1. Rancangan PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah disusun sesuai dengan format PKP.</p> <p>7.2. Rancangan PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah dilaporkan kepada PPUPD jenjang Madya/ Supervisor untuk</p>

	mendapatkan rekomendasi.
--	--------------------------

15. Merumuskan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah

Kode Unit : 0.84. PPU.19.015.01

Judul Unit : Merumuskan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Deskripsi Unit : Unit kompetensi Ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam merumuskan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan verifikasi PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah	<p>1.1. Rancangan PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Muda dinilai.</p> <p>1.2. Kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah tahunan dipelajari.</p> <p>1.3. Risk register dari pengawasan dianalisis.</p> <p>1.4. Laporan hasil pengawasan periode sebelumnya terkait entitas pengawasan dianalisis.</p> <p>1.5. Rencana pengawasan tahunan dianalisis.</p>
2. Menilai jadwal, waktu dan entitas pengawasan	<p>2.1. Jadwal pelaksanaan pengawasan waktu dan entitas sesuai rencana pengawasan pengawasan tahunan dinilai.</p> <p>2.2. Lama waktu pengawasan sesuai rencana pengawasan tahunan dinilai.</p> <p>2.3. Entitas pengawasan sesuai dengan rencana pengawasan tahunan dinilai.</p>

<p>3. Menilai dasar hukum pelaksanaan pengawasan</p>	<p>3.1. Dasar hukum terkait pelaksanaan pengawasan dinilai</p> <p>3.2. Dasar hukum terkait pelaksanaan pengawasan diurutkan berdasarkan hierarki peraturan perundang – undangan.</p>
<p>4. Menilai tujuan, dan ruang lingkup pengawasan.</p>	<p>4.1. Tujuan pengawasan sesuai rencana pengawasan tahunan dinilai menurut jenis pengawasan.</p> <p>4.2. Ruang lingkup pengawasan dinilai sesuai dengan rencana pengawasan tahunan</p>
<p>5. Menilai sasaran, fokus, dan indikator</p>	<p>5.1. Sasaran pengawasan sesuai rencana pengawasan tahunan dinilai menurut dengan jenis pengawasan.</p> <p>5.2. Fokus pengawasan dinilai sesuai dengan sa saran pengawasan.</p> <p>5.3. Indikator pengawasan dinilai sesuai dengan fokus pengawasan.</p>
<p>6. Menilai personil dan langkah kerja pengawasan</p>	<p>6.1. Jumlah Personil untuk melakukan pengawasan dinilai sesuai rencana pengawasan tahunan.</p> <p>6.2. Nama-nama personil yang bersedia untuk melakukan pengawasan dinilai.</p> <p>6.3. Langkah kerja untuk menjawab sasaran pengawasan dinilai.</p> <p>6.4. Personil yang melaksanakan langkah kerja dinilai.</p> <p>6.5. Entitas pengawasan sesuai langkah kerja dinilai.</p> <p>6.6. Lamanya waktu untuk melaksanakan langkah kerja pengawasan dinilai.</p>
<p>7. Menyampaikan rancangan PKP penyelenggaraan pemerintahan</p>	<p>7.1. Rancangan PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah disusun</p>

daerah	sesuai dengan format PKP. 7.2. Rancangan PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah dilaporkan kepada PPUPD jenjang Utama Pengendali mutu untuk mendapatkan persetujuan.
--------	--

16. Merancang program kerja pengawasan Penyelenggaraan pemerintahan daerah

- Kode Unit : 0.84 .PPU.19.016.01
- Judul Unit : Merancang program kerja pengawasan .Penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- Deskripsi Unit : Unit kompetensi Ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam merancang program kerja pengawasan Penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan perumusan PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah	1.1. Rancangan PKP penyelenggaraan perumusan PKP pemerintahan daerah dari PPUPD penyelenggaraan Ahli Muda dinilai. 1.2. Kebijakan pengawasan pemerintahan daerah tahunan dipelajari. 1.3. Risk register dari entitas pengawasan dianalisis. 1.4. Laporan hasil pengawasan periode sebelumnya terkait entitas pengawasan dianalisis. 1.5. Rencana pengawasan tahunan dianalisis.
2. Merancang PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah	2.1. Jadwal, lama waktu dan entitas pengawasan dirancang sesuai dengan pedoman penyusunan PKP. 2.2. Dasar hukum pelaksanaan pengawasan dirancang sesuai

	<p>dengan pedoman penyusunan PKP.</p> <p>2.3. Tujuan, sasaran, dan ruang lingkup pengawasan dirancang sesuai dengan pedoman penyusunan PKP.</p> <p>2.4. Sasaran, fokus, dan indikator pengawasan dirancang sesuai dengan pedoman penyusunan PKP.</p> <p>2.5. Personil dan langkah kerja pengawasan dirancang sesuai dengan pedoman penyusunan PKP.</p>
3. Menyampaikan rancangan PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah.	<p>3.1. Rancangan PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah disusun dengan format PKP.</p> <p>3.2. Rancangan PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah dilaporkan kepada inspektur untuk mendapatkan pengesahan.</p>

17. Mengidentifikasi kebijakan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah

Kode Unit : 0.84 .PPU.19.017.01

Judul Unit : Mengidentifikasi kebijakan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengidentifikasi kebijakan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan identifikasi atas kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	<p>1.1. Program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dipelajari.</p> <p>1.2. Peraturan tentang aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dipelajari.</p> <p>1.3. Surat permintaan data disampaikan</p>

	ke entitas pengawasan.
2. Mengumpulkan data informasi terkait aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	<p>2.1. Program/kegiatan dan anggaran terkait aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam dokumen perencanaan dan anggaran diinventarisir.</p> <p>2.2. Capaian pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam LPPD diinventarisir.</p> <p>2.3. Data/informasi terkait aspek umum pemerintahan daerah diidentifikasi.</p>
3. Mengidentifikasi pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	<p>3.1. Pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintah daerah diidentifikasi.</p> <p>3.2. Hasil Identifikasi pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI)</p> <p>3.3. Hasil identifikasi dikonfirmasi kepada entitas pengawasan.</p>
4. Melaporkan hasil identifikasi pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah.	<p>4.1. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) pelaksanaan diinventarisasi berdasarkan tujuan, sasaran serta langkah kerja dalam Program Kerja Pengawasan.</p> <p>4.2. Kertas Kerja Identifikasi (KKI), disampaikan kepada Ketua Tim/PPUPD Muda.</p>

18. Mengevaluasi pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah

Kode Unit : 0.84.PPU.19.018.01

Judul Unit : Mengidentifikasi kebijakan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam

mengevaluasi pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan identifikasi atas kebijakan umum penyelenggaraan pemerintah daerah	1.1. Program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dipelajari. 1.2. Kertas kerja identifikasi PPUPD Ahli Pertama diuji. 1.3. Peraturan tentang penyelenggaraan daerah dipelajari. 1.4. Penerapan aspek umum dalam dokumen RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, dan DPA serta LPPD dianalisis.
2. Mengevaluasi pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	2.1. Program/kegiatan dan anggaran terkait aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam dokumen perencanaan dan anggaran dianalisis, 2.2. Capaian pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam LPPD dianalisis. 2.3. Data/informasi terkait aspek umum pemerintahan daerah dianalisis. 2.4. Pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintah daerah dianalisis.
3. Menyampaikan hasil evaluasi	3.1. Hasil evaluasi disimpulkan dalam kertas kerja dengan didukung bukti yang memadai. 3.2. Kertas kerja evaluasi dilaporkan kepada PPUPD jenjang Madya/ Supervisor untuk mendapatkan rekomendasi,

19. Merekomendasikan peningkatan pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah

Kode Unit : 0.84 .PPU.19.019.01

Judul Unit : Merekomendasikan peningkatan pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam merekomendasikan peningkatan pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan rekomendasi atas pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	1.1. Program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dipelajari. 1.2. Kertas kerja evaluasi PPUPD Muda dinilai.
2. Merekomendasikan peningkatan pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	2.1. Permasalahan pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dirumuskan. 2.2. Permasalahan pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dirembukkan dengan pejabat terkait. 2.3. Penyebab dan dampak pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dirumuskan. 2.4. Alternatif rekomendasi yang paling baik dirumuskan untuk mendapatkan pemecahan masalah. 2.5. Rekomendasi peningkatan pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah ditentukan.
3. Menyampaikan hasil temuan pengawasan pelaksanaan aspek	3.1. Pejabat terkait pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan

<p>umum penyelenggaraan pemerintahan daerah</p>	<p>pemerintahan daerah dikumpulkan.</p> <p>3.2. Bahan rekomendasi peningkatan pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah disusun.</p> <p>3.3. Hasil rekomendasi peningkatan pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dijelaskan kepada pejabat terkait.</p>
---	---

20. Mengidentifikasi penerapan Standar Pelayanan Minimal

- Kode Unit : 0.84.PPU.19.020.01
- Judul Unit : Mengidentifikasi penerapan Standar Pelayanan Minimal.
- Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengidentifikasi penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM).

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
<p>1. Menyiapkan bahan identifikasi atas penerapan SPM</p>	<p>1.1. Program kerja pengawasan SPM dipelajari.</p> <p>1.2. Standar teknis SPM, target dan Indikator Kinerja SPM dipelajari.</p> <p>1.3. Peraturan tentang SPM dipelajari. Surat permintaan data disampaikan ke entitas pengawasan.</p>
<p>2. Mengumpulkan data penerapan SPM</p>	<p>2.1. Program/kegiatan dan anggaran terkait urusan wajib pelayanan dasar dalam dokumen perencanaan dan anggaran diinventarisir.</p> <p>2.2. Dokumen RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta Laporan</p>

	<p>Pelaksanaan SPM diinventarisir.</p> <p>2.3. Data terkait penerapan SPM urusan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, penataan ruang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, dikumpulkan.</p> <p>2.4. Data terkait perhitungan jumlah dan kualitas sumber daya manusia yang tersedia dalam melaksanakan SPM di bidang pendidikan, kesehatan, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan sosial, dikumpulkan.</p> <p>2.5. Kartu Inventaris Barang dan Kartu Persediaan, dikumpulkan.</p> <p>2.6. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dikumpulkan.</p> <p>2.7. Peraturan Kepala Daerah terkait Standar Biaya dikumpulkan.</p> <p>2.8. Data Perhitungan Se1isih antara jumlah barang darr/ atau jasa, sarana dan prasarana dan sumber daya manusia untuk kebutuhan pemenuhan SPM dengan jumlah barang danj atau jasa, sarana dan prasarana dan sumber daya manusia tersedia dikumpulkan.</p> <p>2.9. Akses terhadap aplikasi SIPD dan aplikasi SPM didapatkan dari obrik pengawasan.</p>
<p>3. Mengidentifikasi penerapan SPM</p>	<p>3.1. Data jumlah dan identitas lengkap Warga Negara yang berhak memperoleh barang dan/ atau jasa kebutuhan warga negara secara minimal sesuai dengan jems pelayanan dasar dan mutu</p>

	<p>pelayanan dasar diidentifikasi.</p> <p>3.2. Data jumlah dan kualitas barang dan/ atau jasa yang tersedia, termasuk sarana dan prasarana yang tersedia diidentifikasi.</p> <p>3.3. Data terkait jumlah & kualitas sumber daya manusia yang tersedia dalam melaksanakan SPM di bidang pendidikan, kesehatan, ketenteraman, ketertiban umum & perlindungan masyarakat & sosial diidentifikasi.</p> <p>3.4. Data sumber perolehan (BUMN/BUMD, Lembaga Non Pemerintah, Masyarakat dan atau Pemerintah Daerah) serta jumlah barang dan Zatau jasa, sarana dan prasarana dan sumber daya manusia yang tersedia, diidentifikasi.</p> <p>3.5. Rencana Kebutuhan barang dan jasa serta sarana dan prasarana terkait pemenuhan SPM dibandingkan dengan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah .</p> <p>3.6. Program, Kegiatan dan Anggaran terkait pemenuhan SPM pada Dokumen RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, diidentifikasi.</p> <p>3.7. Identifikasi terkait penerapan SPM, dilakukan berdasarkan teknik identifikasi.</p> <p>3.8. Hasil identifikasi dikonfirmasi kepada entitas pengawasan.</p>
<p>4. Menyusun Kertas Kerja Identifikasi Penerapan SPM</p>	<p>4.1. Hasil Identifikasi data jumlah dan identitas lengkap Warga Negara yang berhak memperoleh barang</p>

	<p>darr/atau jasa kebutuhan warga negara secara minimal sesuai dengan jerus pelayanan dasar dan mutu pelayanan dasar disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI).</p> <p>4.2. Hasil Identifikasi data jumlah dan kualitas barang dan Zatau jasa yang tersedia, termasuk sarana dan prasarana yang tersedia, disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI). Hasil Identifikasi Data terkait jumlah kualitas sumber daya manusia yang tersedia dalam melaksanakan SPM di bidang pendidikan, kesehatan, ketenteraman, ketertiban umum & perlindungan masyarakat & sosial disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi.</p> <p>4.3. Hasil perbandingan Rencana Kebutuhan barang dan jasa serta sarana dan prasarana terkait pemenuhan SPM dengan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI).</p> <p>4.4. Hasil identifikasi data sumber perolehan (BUMN/BUMD, Lembaga Non Pemerintah, Masyarakat dan atau Pemerintah Daerah) serta jumlah barang dan Zatau jasa, sarana dan prasarana dan sumber daya manusia yang tersedia, disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI). Hasil identifikasi Program, Kegiatan dan Anggaran terkait</p>
--	--

	<p>pemenuhan SPM pada Dokumen RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI).</p> <p>4.5. Hasil identifikasi data sumber perolehan (BUMN/BUMD, Lembaga Non Pemerintah, Masyarakat dan atau Pemerintah Daerah) serta jumlah barang dan Zatau jasa, sarana dan prasarana dan sumber daya manusia yang tersedia, disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI).</p> <p>4.6. Hasil identifikasi Program, Kegiatan dan Anggaran terkait pemenuhan SPM pada Dokumen RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI).</p>
<p>5. Melaporkan hasil identifikasi atas penerapan SPM</p>	<p>5.1. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) diinventarisasi berdasarkan tujuan, sasaran serta langkah kerja dalam Program Kerja Pengawasan.</p> <p>5.2. Kertas Kerja Identifikasi (KKI,) disampaikan kepada Ketua Tim PPUPD Muda.</p>

21. Mengevaluasi penerapan Standar Pelayanan Minimal

Kode Unit : O.84.PPU.19.021.01

Judul Unit : Mengevaluasi penerapan Pelayanan Minimal.

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengevaluasi penerapan standar pelayanan minimal.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
-------------------	----------------------

<p>1. Menyiapkan bahan evaluasi penerapan SPM</p>	<p>1.1. Program kerja pengawasan dipelajari.</p> <p>1.2. Kertas kerja identifikasi PPUPD Ahli Pertama diuji.</p> <p>1.3. Peraturan tentang SPM dipelajari.</p> <p>1.4. Standar teknis SPM, target dan Indikator Kinerja SPM dipelajari.</p> <p>1.5. Penerapan SPM dalam dokumen RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta Laporan Pelaksanaan SPM dianalisis.</p> <p>1.6. Aplikasi SIPD dan SPM dipelajari.</p>
<p>2. Mengevaluasi penghitungan kebutuhan pemenuhan pelayanan dasar</p>	<p>2.1. Jumlah kebutuhan barang dan atau jasa yang ada dalam dokumen penghitungan kebutuhan pemenuhan pelayanan dasar dianalisis kesesuaiannya dengan standar teknis pelayanan minimal yang ditetapkan pemerintah.</p> <p>2.2. Jumlah sarana dan prasarana untuk kebutuhan pemenuhan pelayanan dasar yang ada dalam dokumen penghitungan kebutuhan pemenuhan pelayanan dasar dianalisis kesesuaiannya dengan ketersediaan sarana dan prasarana yang ada.</p> <p>2.3. Jumlah sumber daya manusia untuk kebutuhan pemenuhan pelayanan dasar yang ada dalam dokumen penghitungan kebutuhan pemenuhan pelayanan dasar dianalisis kesesuaiannya dengan ketersediaan sumber daya manusia</p>

	<p>yang ada.</p> <p>2.4. Penghitungan kebutuhan pemenuhan pelayanan dasar dianalisis kesesuaian standar biayanya di dalam SIPD.</p> <p>2.5. Hasil penghitungan kebutuhan pemenuhan pelayanan dasar disusun dalam kertas kerja.</p>
3. Mengevaluasi penyusunan rencana pemenuhan pelayanan dasar	<p>3.1. Rencana pemenuhan pelayanan dasar dan penghitungan warga negara yang berhak menerima pelayanan dasar dianalisis dalam dokumen RPJMD dan RKPD.</p> <p>3.2. Rencana pemenuhan pelayanan dasar dan penghitungan warga negara yang berhak menerima pelayanan dasar dianalisis dalam dokumen Renstra PD dan Renja PD.</p> <p>3.3. Anggaran program, kegiatan, dan sub kegiatan pemenuhan pelayanan dasar dianalisis sesuai dengan prioritas dalam dokumen RPJMD, Renstra PD, RKPD, dan Renja PD.</p> <p>3.4. Target pencapaian program dan kegiatan, sub kegiatan dianalisis berdasarkan data jumlah penerima pelayanan dasar.</p>
4. Mengevaluasi pemenuhan pelayanan dasar	<p>4.1. Pelaksanaan pemenuhan pelayanan dasar dianalisis kesesuaiannya dengan program dan kegiatan, sub kegiatan pemenuhan pelayanan dasar.</p> <p>4.2. Pelaksanaan pemenuhan pelayanan dasar yang melibatkan kerja sama daerah dianalisis.</p> <p>4.3. Pelaksanaan pemenuhan pelayanan dasar dianalisis kesesuaiannya</p>

	dengan standar teknis SPM.
5. Menyampaikan hasil evaluasi penerapan Standar Pelayanan Minimal	<p>5.1. Hasil evaluasi disimpulkan dalam kertas kerja dengan didukung bukti yang memadai.</p> <p>5.2. Kertas kerja evaluasi dilaporkan kepada PPUPD Madya/ Supervisor mendapatkan rekomendasi.</p>

22. Merekomendasikan peningkatan penerapan Standar Pelayanan Minimal

Kode Unit : 0.84.PPU.19.022.01

Judul Unit : Merekomendasikan peningkatan penerapan Standar Pelayanan Minimal

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam merekomendasikan peningkatan penerapan Standar Pelayanan Minimal

Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan rekomendasi penerapan SPM	<p>1.1. Program kerja reuiu laporan kinerja dipelajari.</p> <p>1.2. Kertas kerja evaluasi PPUPD Muda dinilai.</p>
2. Merekomendasikan peningkatan penerapan SPM	<p>2.1. Permasalahan penerapan SPM dirumuskan</p> <p>2.2. Permasalahan penerapan SPM dirembukkan dengan pejabat terkait.</p> <p>2.3. Penyebab dan dampak penerapan SPM dirumuskan.</p> <p>2.4. Altematif rekomendasi yang paling baik dirumuskan untuk mendapatkan pemecahan masalah.</p> <p>2.5. Rekomendasi peningkatan penerapan SPM ditentukan.</p>
3. Menyampaikan hasil temuan pengawasan penerapan SPM	<p>3.1. Pejabat terkait penerapan SPM dikumpulkan.</p>

	<p>3.2. Bahan rekomendasi peningkatan penerapan SPM disusun.</p> <p>3.3. Hasil rekomendasi peningkatan penerapan SPM dijelaskan kepada pejabat terkait.</p>
--	---

23. Mengidentifikasi penerapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

Kode Unit	: 0.84.PPU.19.023.01
Judul Unit	: Mengidentifikasi penerapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria.
Deskripsi Unit	: Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengidentifikasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan identifikasi atas bahan penerapan NSPK	<p>1.1. Program kerja pengawasan NSPK dipelajari.</p> <p>1.2. Peraturan tentang NSPK dipelajari.</p> <p>1.3. Surat permintaan data disampaikan ke entitas pengawasan.</p>
2. Mengumpulkan data kebijakan terkait penerapan NSPK	<p>2.1. Peraturan terkait pelaksanaan urusan dikumpulkan.</p> <p>2.2. Kelembagaan untuk melaksanakan urusan diidentifikasi</p> <p>2.3. Data keuangan untuk melaksanakan urusan dikumpulkan.</p> <p>2.4. Data pegawai untuk melaksanakan urusan dikumpulkan.</p> <p>2.5. Sarana dan prasarana untuk melaksanakan urusan dikumpulkan.</p> <p>2.6. SOP untuk pelaksanaan urusan</p>

	<p>dikumpulkan.</p> <p>2.7. Laporan pelaksanaan urusan dikumpulkan.</p>
3. Mengidentifikasi penerapan NSPK	<p>3.1. Peraturan untuk melaksanakan urusan diidentifikasi kesesuaiannya dengan peraturan yang lebih tinggi.</p> <p>3.2. Kelembagaan untuk melaksanakan urusan diidentifikasi kesesuaiannya dengan peraturan</p> <p>3.3. Data keuangan untuk melaksanakan urusan diidentifikasi.</p> <p>3.4. Data pegawai untuk melaksanakan urusan diidentifikasi.</p> <p>3.5. Sarana dan prasarana untuk melaksanakan urusan diidentifikasi.</p> <p>3.6. SOP untuk pelaksanaan urusan diidentifikasi.</p> <p>3.7. Laporan pelaksanaan diidentifikasi.</p>
4. Menyusun Kertas Kerja Identifikasi Penerapan NSPK	<p>4.1. Hasil identifikasi peraturan untuk melaksanakan urusan disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI).</p> <p>4.2. Hasil identifikasi kelembagaan untuk melaksanakan urusan disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI).</p> <p>4.3. Hasil identifikasi data keuangan untuk melaksanakan urusan disusun dalam Kertas Identifikasi (KKI).</p> <p>4.4. Hasil identifikasi data pegawai untuk melaksanakan urusan disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI).</p> <p>4.5. Hasil identifikasi sarana dan prasarana untuk melaksanakan</p>

	<p>urusan disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI).</p> <p>4.6. Hasil iden tifikasi SOP untuk pelaksanaan urusan disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI).</p> <p>4.7. Hasil identifikasi laporan pelaksanaan urusan disusun dalam Kertas Keria Identifikasi (KKI).</p>
5. Melaporkan hasil identifikasi atas penerapan SPM	<p>5.1. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) diinventarisasi berdasarkan tujuan, sasaran serta langkah kerja dalam Program Kerja Pengawasan.</p> <p>5.2. Kertas Kerja Identifikasi (KKI,) disampaikan kepada Ketua Tim/PPUPD Muda.</p>

24. Mengevaluasi penerapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

Kode Unit : 0.84.PPU.19.024.01

Judul Unit : Mengevaluasi penerapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria.

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengevaluasi penerapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kinerja
1. Menyiapkan bahan evaluasi atas penerapan NSPK	<p>1.1. Program kerja pengawasan NSPK dipelajari.</p> <p>1.2. Kertas kerja identifikasi PPUPD Ahli Pertama diuji.</p> <p>1.3. Peraturan tentang NSPK dipelajari.</p> <p>1.4. Surat permintaan data disampaikan ke entitas pengawasan.</p>
2. Mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan urusan dengan NSPK	<p>2.1. Kesesuaian pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangan daerah diuji.</p>

	<p>2.2. Kesesuaian peraturan teknis di daerah dengan NSPK diuji.</p> <p>2.3. Kesesuaian kelembagaan dengan NSPK diuji.</p> <p>2.4. Kesesuaian alokasi anggaran untuk melaksanakan urusan sesuai dengan NSPK diuji.</p> <p>2.5. Kesesuaian jumlah pegawai untuk melaksanakan urusan sesuai dengan NSPK diuji.</p> <p>2.6. Kesesuaian sarana dan prasarana untuk melaksanakan sesuai dengan NSPK diuji.</p> <p>2.7. Kesesuaian SOP dalam melaksanakan urusan sesuai dengan NSPK diuji.</p>
3. Menyampaikan hasil evaluasi penerapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria	<p>3.1. Hasil evaluasi disimpulkan dalam kertas kerja dengan didukung bukti yang memadai.</p> <p>3.2. Kertas kerja evaluasi dilaporkan kepada PPUPD jenjang Madya/ Supervisor untuk mendapatkan rekomendasi.</p>

25. Merekomendasikan perbaikan penerapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

Kode Unit : 0.84.PPU.19.025.01

Judul Unit : Merekomendasikan perbaikan penerapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria.

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam merekomendasikan perbaikan penerapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan rekomendasi penerapan NSPK	1.1. Program kerja pengawasan NSPK dipelajari.

	1.2. Kertas kerja evaluasi PPUPD Muda dinilai.
2. Merekomendasikan peningkatan penerapan NSPK	2.1. Ketidaksiesuaian penerapan urusan sesuai dengan NSPK dirumuskan. 2.2. Ketidaksiesuaian penerapan urusan sesuai dengan NSPK dirembukkan dengan pejabat terkait. 2.3. Penyebab dan dampak ketidaksiesuaian penerapan urusan sesuai dengan NSPK dirumuskan. 2.4. Alternatif rekomendasi yang paling baik dirumuskan untuk mendapatkan pemecahan masalah. 2.5. Rekomendasi peningkatan penerapan NSPK ditentukan.
3. Menyampaikan hasil temuan pengawasan penerapan NSPK	3.1. Pejabat terkait penerapan NSPK dikumpulkan. 3.2. Bahan rekomendasi peningkatan penerapan NSPK disusun. 3.3. Hasil rekomendasi peningkatan penerapan NSPK dijelaskan kepada pejabat terkait.

26. Mengidentifikasi dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah

Kode Unit : 0.84.PPU.19.026.01

Judul Unit : Mengidentifikasi dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah.

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengidentifikasi dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan identifikasi dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah	1.1. Program kerja pengawasan dampak pelaksanaan urusan

	<p>Pemerintahan Daerah dipelajari.</p> <p>1.2. Standar teknis SPM, target dan Indikator Kinerja SPM dipelajari.</p> <p>1.3. Peraturan tentang NSPK Pelaksanaan urusan dipelajari.</p> <p>1.4. Dokumen perencanaan dan penganggaran pelaksanaan urusan dipelajari.</p> <p>1.5. Surat permintaan data disampaikan ke entitas pengawasan.</p>
2. Mengidentifikasi ruang lingkup urusan pemerintahan daerah	<p>2.1. Program/kegiatan dari urusan pemerintahan daerah yang strategis diidentifikasi.</p> <p>2.2. Perangkat daerahpelaksana prograrr/kegiatan dari urusan pemerintahan daerah yang strategis diidentifikasi.</p> <p>2.3. Lokasi program/kegiatan dari urusan pemerintahan daerah yang strategis diidentifikasi.</p> <p>2.4. Jumlah anggaran untuk melaksanakan program/ kegiatan dari urusan pemerintahan daerah yang strategis diidentifikasi.</p> <p>2.5. Tujuan dari program/kegiatan dari urusan pemerintahan daerah yang strategis diidentifikasi.</p>
3. Mengidentifikasi pemangku kepentingan utama dalam pelaksanaan urusan	<p>3.1. Seluruh pemangku kepentingan dari program/kegiatan dari urusan pemerintahan daerah yang strategis diidentifikasi.</p> <p>3.2. Pemangku kepentingan dari program/kegiatan dari urusan pemerintahan daerah yang strategis diurutkan berdasarkan urgensi.</p>
4. Melaporkan hasil identifikasi dampak	4.1. Kertas Kerja Identifikasi (KKI)

pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah	diinvestarisasi berdasarkan tujuan, sasaran serta langkah kerja dalam Program Kerja Pengawasan. 4.2. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) disampaikan kepada Ketua TIM/PPUPD Muda.
--	--

27. Mengevaluasi dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah

Kode Unit : 0.84.PPU.19.027.01
Judul Unit : Mengevaluasi dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah.
Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengevaluasi dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kera
1. Menyiapkan bahan evaluasi dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah	1.1. Program kerja pengawasan dipelajari. 1.2. Kertas kerja identifikasi PPUPD Ahli Pertama diuji. 1.3. Peraturan terkait NSPK urusan dipelajari. 1.4. Standar teknis SPM, target dan Indikator Kinerja SPM dipelajari.
2. Menetapkan ruang lingkup dan pemangku kepentingan pelaksanaan urusan pemerintahan yang akan diawasi daerah	2.1. Program /kegiatan dari urusan pemerintahan daerah yang strategis dirumuskan. 2.2. Perangkat daerahpelaksana prograrr/kegiatan dari urusan pemerintahan daerah yang strategis dirumuskan. 2.3. Lokasi program/kegiatan dari urusan pemerintahan daerah yang strategis dirumuskan. 2.4. Jumlah anggaran untuk

	<p>melaksanakan program/ kegiatan dari urusan pemerintahan daerah yang strategis dirumuskan.</p> <p>2.5. Tujuan dari program/kegiatan dari urusan pemerintahan daerah yang strategis dirumuskan.</p> <p>2.6. Pemangku kepentingan dari program/kegiatan dari urusan pemerintahan daerah yang strategis dirumuskan.</p>
<p>3. Memetakan dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah</p>	<p>3.1. Rantai perubahan pelaksanaan urusan yang terjadi dianalisis</p> <p>3.2. Biaya yang terealisasikan untuk melaksanakan urusan dianalisis.</p> <p>3.3. Lamanya waktu untuk melaksanakan urusan dianalisis.</p> <p>3.4. Sarana dan prasarana untuk melaksanakan urusan dianalisis.</p> <p>3.5. Output dari pelaksanaan urusan dianalisis.</p> <p>3.6. Manfaat dari pelaksanaan urusan dianalisis.</p> <p>3.7. Manfaat dari pelaksanaan urusan dirumuskan.</p>
<p>4. Membuktikan adanya dampak dan memberi nilai terhadap dampak pelaksanaan urusan</p>	<p>4.1. Indikator yang membuktikan adanya dampak pelaksanaan urusan dirumuskan.</p> <p>4.2. Data dan informasi yang mengkonfirmasi terjadinya dampak benar-benar terjadi sesuai dengan indikator dianalisis.</p> <p>4.3. Ukuran keuangan (financial proxy) dari dampak perubahan yang terjadi dianalisis.</p> <p>4.4. Jangka waktu penenma manfaat dapat merasakan terjadinya perubahan secara signifikan dianalisis.</p>

<p>5. Menetapkan dampak pelaksanaan urusan</p>	<p>5.1. Seberapa besar satu dampak yang terjadi dikaitkan dengan program atau kegiatan pelaksanaan urusan dirumuskan.</p> <p>5.2. Pihak atau program/kegiatan lain yang berkontribusi terhadap dampak pelaksanaan urusan dirumuskan.</p> <p>5.3. Kegiatan rutin masyarakat yang positif sebelum pelaksanaan urusan dianalisis pasca terjadinya perubahan pelaksanaan urusan.</p> <p>5.4. Nilai dampak dari perubahan pelaksanaan urusan setiap tahun dianalisis.</p>
<p>6. Menghitung rasio dampak pelaksanaan urusan</p>	<p>6.1. Teknik menghitung rasio dampak pelaksanaan urusan ditentukan.</p> <p>6.2. Rasio dampak pelaksanaan urusan diukur.</p>
<p>7. Menyampaikan hasil evaluasi</p>	<p>7.1. Hasil evaluasi disimpulkan dalam kertas kerja dengan didukung bukti yang memadai.</p> <p>7.2. Kertas kerja evaluasi dilaporkan kepada PPUPD jenjang Madya/ Supervisor untuk mendapatkan rekomendasi.</p>

28. Merekomendasikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah

Kode Unit : 0.84.PPU.19.028.01

Judul Unit : Merekomendasikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah.

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam merekomendasikan pelaksanaan urusan

pemerintahan daerah.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan rekomendasi pelaksanaan urusan Pemerintahan	1.1. Program kerja revidi laporan kinerja dipelajari. 1.2. Kertas kerja evaluasi PPUPD Muda dinilai.
2. Merekomendasikan peningkatan pelaksanaan urusan Pemerintahan	2.1. Dampak pelaksanaan urusan dirumuskan. 2.2. Rasio dampak pelaksanaan urusan ditetapkan. 2.3. Dampak pelaksanaan urusan dirembukkan dengan pejabat terkait. 2.4. Penyebab dan dampak dari pelaksanaan urusan dirumuskan 2.5. Alternatif rekomendasi yang paling baik dirumuskan untuk mendapatkan pemecahan masalah. 2.6. Rekomendasi peningkatan pelaksanaan urusan Pemerintahan ditentukan.
3. Menyampaikan hasil temuan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan	3.1. Pejabat terkait dengan pelaksanaan urusan dikumpulkan. 3.2. Bahan rekomendasi peningkatan pelaksanaan urusan yang mempunyai nilai dampak disusun. 3.3. Hasil rekomendasi pelaksanaan urusan agar mempunyai nilai dampak dijelaskan kepada pejabat terkait.

29. Mengidentifikasi pengelolaan keuangan desa

Kode Unit : 0.84.PPU.19.029.01

Judul Unit : Mengidentifikasi pengelolaan keuangan desa

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam

mengidentifikasi pengelolaan keuangan desa.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kinerja
<p>1. Menyiapkan bahan identifikasi pengelolaan keuangan desa</p>	<p>1.1. Program kerja pengawasan keuangan desa dipelajari.</p> <p>1.2. Proses bisnis, Sistem pengendalian internal, Regulasi dokumen pengelolaan keuangan desa dipahami.</p> <p>1.3. Peraturan tentang pengelolaan keuangan desa dipelajari.</p> <p>1.4. Surat permintaan data disampaikan ke entitas pengawasan.</p> <p>1.5. Aplikasi SISWASKEUDES dipelajari.</p>
<p>2. Mengidentifikasi risiko pengelolaan keuangan desa</p>	<p>2.1. Risiko keuangan entitas pengawasan diidentifikasi.</p> <p>2.2. Risiko non keuangan entitas pengawasan diidentifikasi.</p>
<p>3. Mengidentifikasi kebijakan pengelolaan keuangan desa</p>	<p>3.1. Kebijakan terkait data umum desa diidentifikasi.</p> <p>3.2. Regulasi terkait pengelolaan keuangan desa diidentifikasi.</p> <p>3.3. Data penyaluran dan penggunaan dana transfer diidentifikasi.</p> <p>3.4. Kebijakan dokumen perencanaan desa diidentifikasi.</p> <p>3.5. Kebijakan data pengelolaan APBDesa dan pengadaan barang jasa desa diidentifikasi.</p>
<p>4. Mengidentifikasi proses perencanaan keuangan desa</p>	<p>4.1. RPJM Desa dan RKP Desa dipelajari</p> <p>4.2. Tim penyusun RKP Desa diidentifikasi.</p> <p>4.3. Notulen musrenbang desa</p>

	<p>dipelajari.</p> <p>4.4. Notulen musyawarah desa dipelajari.</p> <p>4.5. Kegiatan dalam RKP Desa diidentifikasi.</p>
5. Mengidentifikasi proses penyusunan APBD Desa	<p>5.1. APB Desa dipelajari.</p> <p>5.2. Tim penyusun APB Desa diidentifikasi.</p> <p>5.3. Kegiatan di APB Desa diidentifikasi.</p> <p>5.4. Waktu penyampaian rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa diidentifikasi.</p>
6. Menyusun kertas kerja identifikasi	<p>6.1. Hasil identifikasi risiko pengelolaan keuangan desa disusun dalam kertas kerja identifikasi.</p> <p>6.2. Hasil identifikasi kebijakan disusun dalam kertas kerja identifikasi pengelolaan keuangan desa.</p> <p>6.3. Hasil identifikasi proses perencanaan keuangan desa disusun dalam kertas kerja identifikasi.</p> <p>6.4. Hasil identifikasi proses penyusunan APBDesa disusun dalam kertas kerja identifikasi.</p>
7. Melaporkan hasil identifikasi pengelolaan keuangan desa	<p>7.1. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) diinventarisasi berdasarkan tujuan, sasaran serta langkah kerja dalam program Kerja Pengawasan.</p> <p>7.2. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) disampaikan kepada Ketua Tim/PPUPD Muda.</p>

30. Mengevaluasi pengelolaan keuangan desa

Kode Unit	: 0.84.PPU.19.030.01
Judul Unit	: Mengevaluasi pengelolaan keuangan desa
Deskripsi Unit	: Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengevaluasi pengelolaan keuangan desa.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan keuangan desa	1.1. Program kerja pengawasan dipelajari. 1.2. Proses bisnis, Sistem pengendalian internal, Regulasi/ dokumen pengelolaan keuangan desa dipahami. 1.3. Peraturan tentang pengelolaan keuangan desa dipelajari. 1.4. Surat permintaan data disampaikan ke entitas pengawasan. 1.5. Aplikasi SISWASKEUDES dipelajari.
2. Mengavaluasi kebijakan pengelolaan keuangan desa	2.1. Ketepatan waktu penetapan RPJM Desa dan RKP Desa dianalisis. 2.2. Ketersediaan regulasi yang dibutuhkan dalam pengelolaan keuangan desa dianalisis. 2.3. Kesesuaian regulasi pengelolaan keuangan dengan peraturan yang lebih tinggi dianalisis.
3. Mengevaluasi proses perencanaan keuangan desa	3.1. Penyusunan perencanaan pembangunan desa melalui musyawarah desa dianalisis. 3.2. Penyusunan RKP Desa melalui musyawarah perencanaan pembangunan desa dianalisis. 3.3. Kesesuaian pagu indikatif desa dengan program kegiatan pada RKP Desa.

	<p>3.4. Ketepatan waktu penetapan RKP Desa dianalisis.</p> <p>3.5. Konsistensi RKP Desadengan RPJM Desa dianalisis.</p>
<p>4. Mengevaluasi proses penyusunan APB Desa</p>	<p>4.1. Kepatuhan sekretaris desa menyusun rancangan peraturan desa tentang APB Desa berdasarkan RKP Desa dianalisis.</p> <p>4.2. Kesepakatan Bersama antara badan permusyawaratan desa dengan kepala desa terkait rancangan peraturan desa tentang APB Desa dianalisis.</p> <p>4.3. Kepatuhan Kepala Desa menyampaikan rancangan peraturan desa tentang APB Desa kepada Bupati Walikota melalui Camat dianalisis.</p> <p>4.4. Tindak lanjut evaluasi rancangan APB Desa oleh BupatijWalikota atau Camat dianalisis.</p> <p>4.5. Konsistensi Kegiatan di APB Desa dengan RKP Desa dianalisis.</p> <p>4.6. Hasil evaluasi ISU pengelolaan keuangan desa disusun.</p> <p>4.7. Data hasil evaluasi disajikan dalam kertas kerja.</p>
<p>5. Menyampaikan hasil evaluasi</p>	<p>5.1. Hasil evaluasi disimpulkan dalam kertas kerja dengan didukung bukti yang memadai.</p> <p>5.2. Kertas kerja evaluasi dilaporkan kepada PPUPD jenjang Madya Supervisor untuk mendapatkan rekomendasi.</p>

31. Merekomendasikan peningkatan pengelolaan keuangan desa

Kode Unit : 0.84.PPU.19.031.01

- Judul Unit : Merekomendasikan peningkatan pengelolaan keuangan desa
- Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan,, keterampilan,dan sikap kerja PPUPD dalam merekomendasikan peningkatan pengelolaan keuangan desa.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan rekomendasi perbaikan peningkatan pengelolaan keuangan desa	1.1. Program kerja revidi laporan kinerja dipelajari 1.2. Kertas kerja evaluasi PPUPD Muda dinilai
2. Merekomendasikan peningkatan pengelolaan keuangan desa.	2.1. Permasalahan kebijakan pengelolaan keuangan desa dirumuskan. 2.2. Permasalahan proses perencanaan keuangan desa dirumuskan. 2.3. Permasalahan proses penyusunan APB Desa dirumuskan. 2.4. Penyebab dan dampak permasalahan pengelolaan keuangan desa dirumuskan. 2.5. Alternatif rekomendasi yang paling baik dirumuskan untuk mendapatkan pemecahan masalah. 2.6. Rekomendasi peningkatan pengelolaan keuangan desa ditentukan.
3. Menyampaikan hasil temuan pengawasan pengelolaan keuangan desa	3.1. Pejabat terkait pengelolaan keuangan desa dikumpulkan 3.2. Bahan rekomendasi peningkatan pengelolaan keuangan desa disusun. 3.3. Hasil rekomendasi peningkatan pengelolaan keuangan desa dijelaskan kepada pejabat yang

	terkait.
--	----------

32. Mengidentifikasi pengaduan dalam rangkapemeriksaan khusus / klarifikasi pengaduan

Kode Unit : 0.84.PPU.19.032.01

Judul Unit : Mengidentifikasi pengaduan dalam rangka pemeriksaan khusus /klarifikasi pengaduan

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan,, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengidentifikasi pengaduan dalam rangka pemeriksaan khusus /klarifikasi pengaduan.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan identifikasi pengaduan	1.1. Syarat kelengkapan sebuah pengaduan dipelajari. 1.2. Standar penanganan pengaduan dipelajari. 1.3. Peraturan terkait dengan materi pengaduan dipelajari. 1.4. Informasi dan data terkait dengan materi pengaduan dikumpulkan yang bersumber dari aplikasi pengaduan, surat kabar I media online, kotak pengaduan, dan surat pengaduan sebelumnya.
2. Mengidentifikasi kelengkapan data pengaduan	2.1. Ke1engkapan syarat pengaduan diidentifikasi. 2.2. Materi pengaduan diidentifikasi. 2.3. Datal informasi pada materi pengaduan dicatat.
3. Melaksanakan pemeriksaan khusus/ klarifikasi pengaduan	3.1. Langkah kerja sesuai dengan program kerja pemeriksaan khususr klarifikasi pengaduan dicatat ke dalam kertas kerja identifikasi (KKI). 3.2. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) diinventarisasi berdasarkan

	<p>tujuan, sasaran serta langkah kerja dalam Program Kerja Pengawasan.</p> <p>3.3. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) disampaikan kepada Ketua Tim/PPUPD Muda.</p>
<p>4. Menyiapkan bahan pelaporan hasil pemeriksaan khusus /klarifikasi pengaduan</p>	<p>4.1. Paparan ekspose pemeriksaan khusus hasil dari klarifikasi disusun.</p> <p>4.2. Notulen hasil klarifikasi pemeriksaan khusus disusun.</p> <p>4.3. Konsep laporan hasil pemeriksaan khusus disusun.</p> <p>4.4. Bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus disiapkan.</p>

33. Mengevaluasi kasus dan atau pengaduan

- Kode Unit : 0.84.PPU.19.033.01
- Judul Unit : Mengevaluasi kasus dan atau pengaduan.
- Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengevaluasi kasus danj atau pengaduan.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
<p>1. Menyiapkan bahan evaluasi kasus dan atau pengaduan</p>	<p>1.1. Syarat kelengkapan sebuah pengaduan dianalisis.</p> <p>1.2. Standar penanganan pengaduan dianalisis.</p> <p>1.3. Peraturan terkait dengan materi pengaduan dianalisis.</p> <p>1.4. Informasi dan data terkait dengan materi pengaduan dianalisis yang bersumber dari aplikasi pengaduan, surat kabar media online, kotak pengaduan, dan surat pengaduan sebelumnya.</p>

<p>2. Mengevaluasi kelengkapan data kasus dan jatah pengaduan</p>	<p>2.1. Kelengkapan syarat sebuah pengaduan dianalisis.</p> <p>2.2. Materi pengaduan dianalisis.</p> <p>2.3. Data informasi terhadap data keuangan dan nonkeuangan sesuai materi pengaduan dianalisis.</p> <p>2.4. Unsur-unsur kasus dan jatah atau pengaduan dianalisis dengan jelas.</p> <p>2.5. Hipotesis terjadinya kasus dan jatah pengaduan dirumuskan.</p>
<p>3. Melaksanakan pemeriksaan khusus/klarifikasi pengaduan</p>	<p>3.1. Teknik pengumpulan bukti ditentukan.</p> <p>3.2. Bukti yang terkait dengan kasus dan/ atau pengaduan dikumpulkan.</p> <p>3.3. Bukti yang ada diklasifikasikan berdasarkan kronologis waktu dan jemsnya.</p> <p>3.4. Bukti - bukti yang ada diklasifikasikan berdasarkan kelompok permasalahan atau penyimpangan</p> <p>3.5. Bukti-bukti yang ada dievaluasi sesuai dengan tahapan evaluasi bukti.</p>
<p>4. Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan khusus/klarifikasi pengaduan</p>	<p>4.1. Flowchart hasil evaluasi bukti disusun.</p> <p>4.2. Daftar pihak yang terlibat lbertanggungjawab disusun sesuai bukti-bukti yang cukup, relevan dan kompeten.</p> <p>4.3. Hasil evaluasi disimpulkan dalam kertas kerja sesuai dengan syarat bukti yang memadai.</p> <p>4.4. Kertas kerja evaluasi dilaporkan kepada PPUPD jenjang Madya/Bupervisor untuk mendapatkan rekomendasi.</p>

34. Merekomendasikan hasil pemeriksaan khusus/klarifikasi pengaduan

Kode Unit : 0.84.PPU.19.034.01
 Judul Unit : Merekomendasikan hasil pemeriksaan khusus/klarifikasi pengaduan
 Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam merekomendasikan hasil pemeriksaan khusus/klarifikasi pengaduan.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan rekomendasi kasus dan/atau pengaduan	1.1. Syarat kelengkapan sebuah pengaduan dianalisis. 1.2. Standar penanganan pengaduan dianalisis. 1.3. Peraturan terkait dengan materi pengaduan dianalisis. 1.4. Informasi dan data terkait dengan materi pengaduan dianalisis yang bersumber dari aplikasi pengaduan, surat kabar I media online, kotak pengaduan, dan surat pengaduan sebelumnya.
2. Menyimpulkan kelengkapan data kasus dan atau pengaduan	2.1. Kelengkapan syarat sebuah pengaduan disimpulkan. 2.2. Materi pengaduan disimpulkan. 2.3. Datal informasi terhadap data keuangan dan nonkeuangan sesuai materi pengaduan disimpulkan. 2.4. Unsur – unsur kasus dan/atau pengaduan disimpulkan dengan jelas. 2.5. Hipotesis terjadinya kasus dan/ atau pengaduan disimpulkan.
3. Menyimpulkan bukti pemeriksaan khusus/klarifikasi pengaduan	3.1. Bukti yang terkait dengan kasus darr/ atau pengaduan disimpulkan. 3.2. Bukti yang ada disimpulkan berdasarkan kronologis waktu dan

	<p>jenisnya.</p> <p>3.3. Bukti-bukti yang ada disimpulkan berdasarkan kelompok permasalahan atau penyimpangan</p> <p>3.4. Bukti- bukti yang ada diamankan</p>
4. Merekomendasikan laporan hasil pemeriksaan khusus/klarifikasi pengaduan	<p>4.1. Flowchart hasil evaluasi bukti dirumuskan.</p> <p>4.2. Daftar pihak yang terlibat bertanggungjawab dirumuskan sesuai bukti-bukti yang cukup, relevan dan kompeten.</p> <p>4.3. Permasalahan sesuai dengan materi kasus dan/atau pengaduan dirembukkan dengan pejabat terkait.</p> <p>4.4. Penyebab dan dampak terjadinya permasalahan sesuai dengan materi kasus dan/ atau pengaduan dirumuskan.</p> <p>4.5. Altematif rekomendasi yang paling baik dirumuskan untuk mendapatkan pemecahan masalah.</p> <p>4.6. Rekomendasi sesuai dengan materi kasus dan/atau pengaduan ditentukan.</p>
5. Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan khusus/klarifikasi pengaduan	<p>5.1. Pejabat terkait materi kasus dan/ atau pengaduan dikumpulkan.</p> <p>5.2. Bahan rekomendasi pemeriksaan khusus/klarifikasi disusun.</p> <p>5.3. Hasil rekomendasi pemeriksaan khusus/klarifikasi dije1askan kepada pejabat terkait.</p>

35. Mengidentifikasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan

Kode Unit : O.B4.PPU.19.035.01

Judul Unit : Mengidentifikasi dokumen rancangan akhir

rencana Pembangunan daerah lima tahunan

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengidentifikasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
<p>1. Menyiapkan bahan identifikasi penyusunan rencana pembangunan 5 (lima) tahunan</p>	<p>1.1. Program kerja revidi dipelajari. 1.2. Peraturan tentang penyusunan dan revidi dokumen rencana pembangunan 5 (lima) tahun. Dokumen RPJMN, RPJPD, RTRW, Laporan KLHS, RPJMD, Berita Acara Musrenbang RPJMD dikumpulkan. 1.3. Laporan KLHS, RPJMD, Berita Acara Musrenbang RPJMD dikumpulkan. 1.4. Dokumen evaluasi lima tahunan periode sebelumnya dikumpulkan. 1.5. Dokumen rancangan akhir rencana pembangunan lima tahunan dikumpulkan.</p>
<p>2. Mengidentifikasi rancangan akhir rencana pembangunan 5 (lima) tahunan</p>	<p>2.1. Tujuan, sasaran dan pembangunan dalam RPJPD, RTRW, Laporan RPJMD diidentifikasi. 2.2. Hasil Berita Acara Musrenbang RPJMD diidentifikasi. 2.3. Hasil evaluasi lima tahunan periode sebelumnya ditinjau. 2.4. Output dan outcome dalam rancangan akhir rencana pembangunan 5 (lima) tahunan diidentifikasi sesuai metode SMART. 2.5. Seluruh hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan akhir rencana pembangunan lima</p>

		tahunan diinventarisasi.
		2.6. Target pembangunan dalam dokumen rencana pembangunan lima tahunan yang tidak spesifik dan terukur ditabulasi.
3.	Melaporkan hasil identifikasi rancangan akhir rencana pembangunan 5 (lima) tahunan	<p>3.1. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) diinventarisasi berdasarkan tujuan, sasaran serta langkah kerja dalam Program Kerja reuiu.</p> <p>3.2. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) disampaikan kepada Ketua Tim PPUPD Muda.</p>

36. Mengavaluasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan

Kode Unit : 0.84.PPU.19.036.01

Judul Unit : Mengavaluasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengevaluasi, dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan evaluasi rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan	<p>1.1. Program kerja reuiu dipelajari.</p> <p>1.2. Kertas kerja identifikasi PPUPD Ahli Pertama diuji.</p> <p>1.3. Peraturan tentang penyusunan dan reVIU dokumen perencanaan pembangunan dipelajari.</p>
2. Mengevaluasi kesesuaian antar dokumen	<p>2.1. Kesesuaian antara dokumen rancangan rencana pembangunan lima tahunan dengan RPJMN, RPJPD, RTRW, Laporan KLHS, RPJMD Provinsi (untuk Kab/Kota) dianalisis.</p> <p>2.2. Kesesuaian antara dokumen rancangan rencana pembangunan lima tahunan dengan dokumen</p>

	<p>berita acara musrenbang RPJMD dianalisis.</p> <p>2.3. Kesesuaian antara dokumen rancangan rencana pembangunan lima tahunan dengan laporan Evaluasi RPJMD tahun sebelumnya dianalisis.</p> <p>2.4. Kesesuaian antara dokumen rancangan rencana pembangunan lima tahunan dengan Laporan hasil verifikasi rancangan Renstra perangkat daerah dianalisis (untuk reuiu Renstra PD).</p>
<p>3. Mengevaluasi kewajaran penetapan target</p>	<p>3.1. Hasil analisis kesesuaian rancangan rencana pembangunan lima tahunan dengan dokumen perencanaan lain diinventarisasi.</p> <p>3.2. Target pada rancangan rencana pembangunan lima tahunan dibandingkan dengan hasil evaluasi pembangunan periode sebelumnya.</p>
<p>4. Mengevaluasi keselarasan substansi antar bab pada dokumen rencana pembangunan lima tahunan</p>	<p>4.1. Teknik pengujian keselarasan substansi antar bab pada dokumen rencana pembangunan lima tahunan diterapkan.</p> <p>4.2. Rumusan rancangan akhir dokumen rencana pembangunan lima tahunan dibandingkan dengan tahapan tata cara dan sistematika.</p> <p>4.3. Tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan dan program pembangunan daerah dibandingkan dengan isu strategis pembangunan.</p>

	4.4. Perumusan rencana kerja dan pendanaan daerah dibandingkan dengan analisis kondisi daerah dan pene1aahan kebijakan.
5. Menyampaikan hasil evaluasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan	5.1. Ketidaksesuaian antar dokumen, penetapan target dan kese1arasan substansi antar bab disimpulkan. 5.2. Hasil evaluasi disimpulkan dalam kertas kerja dengan didukung bukti yang memadai. 5.3. Kertas kerja evaluasi kepada PPUPD Madya/ Supervisor untuk mendapatkan rekomendasi.

37. Merekomendasikan perbaikan dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan

Kode Unit : 0.84.PPU.19.037.01

Judul Unit : Merekomendasikan perbaikan dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam merekomendasikan perbaikan dokumen rancangan akhir rencana Pembangunan daerah lima tahunan.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan rekomendasi atas rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan	1.1. Program kerja reVIU dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan dipelajari. 1.2. Kertas kerja evaluasi PPUPD Muda dinilai.
2. Merekomendasikan rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan	2.1. Ketidaksesuaian rumusan antar dokumen dirumuskan 2.2. Ketidakwajaran penetapan target dirumuskan. 2.3. Ketidakselarasan substansi antar bab pada dokumen rencana

	<p>pembangunan daerah lima tahunan dirumuskan.</p> <p>2.4. Penyebab dan dampak dari Ketidaksesuaian rumusan antar dokumen, Ketidakwajaran penetapan target, dan Ketidakselarasan substansi antar bab dirumuskan.</p> <p>2.5. Altematif rekomendasi yang paling baik dirumuskan untuk mendapatkan pemecahan masalah.</p> <p>2.6. Rekomendasi perbaikan terhadap kesesuaian rancangan rencana pembangunan daerah lima tahunan dengan dokumen perencanaan lain ditentukan</p> <p>2.7. Rekomendasi perbaikan terhadap kewajaran penetapan target ditentukan.</p> <p>2.8. Rekomendasi perbaikan keselarasan substansi antar bab pada dokumen rencana pembangunan daerah lima tahunan ditentukan</p>
<p>3. Menyarnpaikan catatan hasil reviu rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan</p>	<p>3.1. Pejabat terkait penyusunan rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan dikumpulkan.</p> <p>3.2. Bahan rekomendasi penyempumaan rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan. Hasil rekomendasi penyempumaan rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan dijelaskan kepada pejabat terkait.</p>

38. Mengidentifikasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan

Kode Unit : 0.84.PPU.19.038.01

Judul Unit : Mengidentifikasi dokumen rancangan akhir rencana tahunan. pembangunan daerah

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengidentifikasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan identifikasi rancangan akhir rencana pembangunan tahunan	1.1. Program kerja reviu dipelajari. 1.2. Peraturan terkait penyusunan dan reVIU dokumen rencana pembangunan tahunan diidentifikasi. 1.3. RPJMD, Renstra Perangkat Daerah, Evaluasi RKPD tahun sebelumnya, berita acara Musrenbang RKPD dikumpulkan. 1.4. Dokumen rancangan akhir rencana pembangunan tahunan dikumpulkan.
2. Mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan akhir rencana pembangunan tahunan.	2.1. Sasaran, prioritas pembangunan, arah kebijakan dan program pembangunan tahunan diidentifikasi. 2.2. Capaian target tahun sebelumnya diidentifikasi. 2.3. Indikator dan target pembangunan ditinjau dengan metode SMART. 2.4. Seluruh hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan akhir rencana pembangunan lima tahunan diinventarisasi.
3. Melaporkan hasil identifikasi atas dokumen rancangan akhir rencana	3.1. Teknik penyusunan hasil identifikasi diterapkan.

pembangunan daerah tahunan	<p>3.2. Pengelompokkan sasaran, prioritas pembangunan, arah kebijakan dan program pembangunan tahunan ditabulasi.</p> <p>3.3. Capaian target tahun sebelumnya dan rencana indikator serta target pembangunan dibandingkan.</p> <p>3.4. Hasil identifikasi dicatat dalam kertas kerja.</p>
----------------------------	---

39. Mengevaluasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan

- Kode Unit : 0.84.PPU.19.039.01
- Judul Unit : Mengevaluasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan.
- Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengevaluasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan evaluasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan	<p>1.1. Program kerja reuiu dipe1ajari.</p> <p>1.2. Kertas kerja identifikasi PPUPD Ahli Pertama diuji.</p> <p>1.3. Peraturan ten tang penyusunan dan reVIU dokumen perencanaan pembangunan dipelajari.</p>
2. Mengevaluasi kesesuaian antar dokumen	<p>2.1. Kesesuaian dokumen rancangan rencana pembangunan tahunan dengan RPJMD, Renstra Perangkat Daerah, Evaluasi RKPd tahun sebelumnya,berita acara Musrenbang RKPddianalisis.</p> <p>2.2. Kesesuaian dokumen rencana pembangunan RPJMD dengan target pembangunan tahunan dianalisis.</p> <p>2.3. Kesesuaian substansi laporan</p>

	<p>Evaluasi rencana kerja tahun sebelumnya dengan rancangan akhir dianalisis.</p> <p>2.4. Laporan hasil verifikasi rancangan rencana kerja perangkat daerah dianalisis terhadap rancangan akhir.</p>
<p>3. Mengevaluasi kewajaran penetapan target</p>	<p>3.1. Hasil analisis kesesuaian rancangan rencana pembangunan tahunan dengan dokumen perencanaan lain diinventarisasi.</p> <p>3.2. Target pada rancangan rencana pembangunan tahunan dibandingkan dengan hasil evaluasi rencana kerja tahun sebelumnya.</p>
<p>4. Mengevaluasi keselarasan substansi antar bab pada dokumen rencana pembangunan tahunan</p>	<p>4.1. Teknik pengujian keselarasan substansi antar bab pada dokumen rencana pembangunan tahunan diterapkan.</p> <p>4.2. Rumusan rancangan akhir dokumen rencana pembangunan tahunan dibandingkan dengan tahapan, tata cara dan sistematika.</p> <p>4.3. Sasaran, strategi, arah kebijakan dan program pembangunan daerah dibandingkan dengan isu strategis pembangunan.</p> <p>4.4. Nama program, pagu dana, indikator dan target kinerja dibandingkan dengan kerangka pendanaan pembangunan dan program dalam RPJMD.</p>
<p>5. Menyampaikan hasil evaluasi rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan</p>	<p>5.1. Ketidaksesuaian antar dokumen, penetapan target dan keselarasan substansi antar bab disimpulkan.</p> <p>5.2. Hasil evaluasi disimpulkan dalam kertas kerja dengan didukung</p>

	<p>bukti yang memadai.</p> <p>5.3. Kertas kerja evaluasi dilaporkan kepada PPUPD jenjang Madyaj Supervisor untuk mendapatkan rekomendasi.</p>
--	---

40. Merekomendasikan perbaikan dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan

Kode Unit : 0.84.PPU.19.040.01

Judul Unit : Merekomendasikan perbaikan dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan.

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam merekomendasikan perbaikan dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan rekomendasi atas rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan	<p>1.1. Program kerja reVIU dokumen rancangan akhir pembangunan daerah dipelajari.</p> <p>1.2. Kertas kerja evaluasi PPUPD Ahli Muda dinilai.</p>
2. Merekomendasikan rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan	<p>2.1. Ketidaksesuaian rumusan dokumen dirumuskan.</p> <p>2.2. Ketidakwaajaran penetapan target tahunan dirumuskan.</p> <p>2.3. Ketidakselarasan substansi antar bab pada dokumen rencana pembangunan tahunan dirumuskan.</p> <p>2.4. Penyebab dan dampak dari Ketidaksesuaian rumusan antar dokumen, Ketidakwaajaran penetapan target, dan Ketidakselarasan substansi antar bab dirumuskan.</p> <p>2.5. Alternatif rekomendasi yang</p>

	<p>paling baik dirumuskan untuk mendapatkan pemecahan masalah.</p> <p>2.6. Rekomendasi perbaikan terhadap kesesuaian rancangan rencana pembangunan tahunan dengan dokumen perencanaan lain ditentukan.</p> <p>2.7. Rekomendasi perbaikan terhadap kewajaran ditentukan. penetapan target</p> <p>2.8. Rekomendasi perbaikan keselarasan substansi antar bab pada dokumen rencana pembangunan tahunan ditentukan.</p>
<p>3. Menyampaikan catatan hasil revru rancangan akhir rencana pemvbangunan daerah tahunan</p>	<p>3.1. Pejabat terkait rancangan akhir pembangunan daerah dikumpulkan.</p> <p>3.2. Bahan rekomendasi penyempumaan rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan disusun.</p> <p>3.3. Hasil rekomendasi penyempumaan rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan dijelaskan kepada pejabat terkait.</p>

41. Mengidentifikasi Penganggaran Daerah Tahunan

- Kode Unit : 0.84.PPU.19.041.01
- Judul Unit : Mengidentifikasi Penganggaran Daerah Tahunan.
- Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengidentifikasi Penganggaran Daerah Tahunan.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
-------------------	----------------------

<p>1. Menyiapkan dokumen terkait perencanaan penganggaran</p>	<p>1.1. Program kerja reuiu dipelajari. 1.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang pedoman penyusunan APBD dan SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perangkat Daerah diidentifikasi. 1.3. Dokumen RKPD dipelajari. 1.4. Rancangan kebijakan umum anggaran dan rencana kerja dan anggaran perangkat daerah diidentifikasi. 1.5. Dokumen terkait perencanaan penganggaran dikumpulkan.</p>
<p>2. Mengidentifikasi kelengkapan dokumen perencanaan anggaran</p>	<p>2.1. Kelengkapan dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan reVIU dokumen perencanaan dan penganggaran dicatat. 2.2. Kelengkapan dokumen perencanaan dan penganggaran ditampilkan dalam matriks kelengkapan dokumen.</p>
<p>3. Mengidentifikasi kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah serta prioritas dan Plafon Anggaran Sementara</p>	<p>3.1. Rumusan sasaran dan prioritas pembangunan daerah dalm rancangan KUAPPAS diidentifikasi 3.2. Nama program, pagu dana, indikator dan target kinerja, lokasi, kelompok sasaran pemanfaatan per kegiatan setiap perangkat daerah penanggung jawab dalam rancangan PPAS diidentifikasi. 3.3. Penambahan kegiatan dan sub kegiatan baru pada rancangan RKA yang tidak terdapat dalam KUA PPAS diidentifikasi.</p>

	3.4. Proyeksi kapasitas fiskal tahunan rancangan KUAPPAS diidentifikasi.
4. Mengidentifikasi rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah	<p>4.1. Penambahan kegiatan pada sub kegiatan baru pada RKA SKPD yang tidak terdapat dalam KUA dan PPAS diidentifikasi.</p> <p>4.2. Alokasi anggaran pendapatan daerah diidentifikasi.</p> <p>4.3. Alokasi anggaran belanja daerah diidentifikasi.</p> <p>4.4. Alokasi anggaran pembiayaan daerah (pada RKASKPKD) diidentifikasi.</p> <p>4.5. Kebijakan pengeluaran pembiayaan (pada RKASKPKD) diidentifikasi.</p>
5. Melaporkan hasil identifikasi Penganggaran Daerah Tahunan	<p>5.1. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) diinventarisasi berdasarkan tujuan, sasaran serta langkah kerja dalam Program Kerja Reviu.</p> <p>5.2. Kertas Kerja Identifikasi (KKI,) disampaikan kepada Ketua Tim/ PPUPDMuda.</p>

42. Mengevaluasi Penganggaran Daerah Tahunan.

Kode Unit : 0.84.PPU.19.042.01

Judul Unit : Mengevaluasi Penganggaran Daerah Tahunan.

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengevaluasi penganggaran daerah tahunan.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan evaluasi perencanaan penganggaran	<p>1.1. Program kerja reviu dipelajari. evaluasi perencanaan</p> <p>1.2. Kertas kerja identifikasi PPUPD Ahli</p>

	<p>Pertama diuji.</p> <p>1.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang pedoman penyusunan APBD dan SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perangkat Daerah dianalisis.</p> <p>1.4. Dokumen RKPDDianalisis.</p> <p>1.5. Dokumen rancangan KUA PPAS dan RKASKPD dipelajari.</p>
2. Mengevaluasi kelengkapan dokumen perencanaan anggaran	<p>2.1. Kelengkapan dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan revru dokumen perencanaan dan penganggaran dianalisis.</p> <p>2.2. Kelengkapan dokumen perencanaan dan penganggaran disajikan dalam matriks kelengkapan dokumen.</p>
3. Mengavaluasi kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah serta prioritas dan Plafon Anggaran Sementara	<p>3.1. Rumusan sasaran dan prioritas pembangunan daerah dalam rancangan KUAPPAS dianalisis.</p> <p>3.2. Nama program, pagu dana, indikator dan target kinerja, lokasi, kelompok sasaran pemanfaatan perkegiatan setiap perangkat daerah penanggung jawab dalam rancangan PPAS dianalisis.</p> <p>3.3. Penambahan kegiatan dan sub kegiatan baru pada rancangan RKA yang tidak terdapat dalam KUA PPAS dianalisis.</p> <p>3.4. Proyeksi kapasitas fiskal tahunan rancangan KUAPPAS dianalisis.</p>
4. Mengevaluasi rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah	<p>4.1. Penambahan kegiatan pada sub kegiatan baru pada RKA SKPD yang tidak terdapat dalam KUA</p>

	<p>dan PPAS dianalisis.</p> <p>4.2. Alokasi anggaran pendapatan daerah dianalisis.</p> <p>4.3. Alokasi anggaran belanja daerah dianalisis.</p> <p>4.4. Alokasi anggaran pembiayaan daerah (pada RKASKPKD) dianalisis.</p> <p>4.5. Kebijakan pengeluaran pembiayaan (pada RKASKPKD) dianalisis.</p>
5. Menyiapkan hasil evaluasi Penganggaran Daerah Tahunan	<p>5.1. Hasil evaluasi disimpulkan dalam kertas kerja dengan didukung bukti yang memadai.</p> <p>5.2. Kertas kerja evaluasi kepada PPUPD Madya/ Supervisor mendapatkan rekomendasi.</p>

43. Merekomendasikan Penganggaran Daerah Tahunan

- Kode Unit : 0.84.PPU.19.043.01
- Judul Unit : Merekomendasikan Penganggaran Daerah Tahunan.
- Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam merekomendasikan penganggaran daerah tahunan.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan penganggaran tahunan rekomendasi daerah	<p>1.1. Program kerja revru penganggaran daerah tahunan dipelajari.</p> <p>1.2. Kertas kerja evaluasi PPUPD Muda dinilai.</p>
2. Merekomendasikan rancangan akhir dokumen penganggaran daerah tahunan	<p>2.1. Ketidaksesuaian kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah dengan ketentuan dirumuskan.</p> <p>2.2. Ketidaksesuaian prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dengan</p>

	<p>ketentuan dirumuskan.</p> <p>2.3. Ketidaksesuaian rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah dengan ketentuan dirumuskan.</p> <p>2.4. Penyebab dan dampak dari ketidaksesuaian rumusan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah, prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, dan rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah dirumuskan.</p> <p>2.5. Alternatif rekomendasi yang paling baik dirumuskan untuk mendapatkan pemecahan masalah.</p> <p>2.6. Rekomendasi perbaikan terhadap kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah, prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, dan rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah ditentukan.</p>
<p>3. Menyampaikan catatan hasil revidi penganggaran daerah tahunan</p>	<p>3.1. Pejabat terkait penyusunan penganggaran daerah tahunan dikumpulkan.</p> <p>3.2. Bahan rekomendasi penyempurnaan penganggaran daerah tahunan disusun.</p> <p>3.3. Hasil rekomendasi penyempurnaan penganggaran daerah tahunan dijelaskan kepada pejabat terkait.</p>

44. Mengidentifikasi rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

Kode Unit : 0.84.PPU.19.044.01

Judul Unit : Mengidentifikasi rancangan Laporan

Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Deskripsi Unit

: Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengidentifikasi rancangan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan identifikasi rancangan LPPD	1.1. Program kerja Reviu LPPD dipelajari. 1.2. Peraturan tentang LPPD dipelajari. 1.3. Petunjuk teknis revru LPPD dipahami. 1.4. Surat permintaan data disampaikan ke entitas pengawasan. 1.5. Aplikasi e-reviu LPPD dipelajari.
2. Mempe1ajari karakter Indikator Kinerja Kunci	2.1. Seluruh definisi Indikator Kinerja Kunci diidentifikasi 2.2. Seluruh rumus perhitungan Indikator Kinerja Kunci diidentifikasi 2.3. Seluruh kriteria Indikator Kinerja Kunci diidentifikasi. 2.4. Seluruh karakter Indikator Kinerja Kunci diinventarisasi secara memadai.
3. Mengidentifikasi Indikator Kinerja Kunci dalam LPPD	3.1. Seluruh Indikator Kinerja Kunci makro dalam LPPD ditabulasi. 3.2. Seluruh Indikator Kinerja Kunci output urusan pemerintahan dalam LPPD ditabulasi. 3.3. Seluruh Indikator Kinerja Kunci outcome urusan pemerintahan dalam LPPD ditabulasi. 3.4. Seluruh Indikator Kinerja Kunci outcome fungsi penunjang dalam

	<p>LPPD ditabulasi.</p> <p>3.5. Seluruh Indikator Kinerja Kunci dalam LPPD direkapitulasi.</p>
<p>4. Mengidentifikasi target dan capaian Indikator Kinerja Kunci dalam LPPD</p>	<p>4.1. Seluruh target dan capaian Indikator Kinerja Kunci makro dalam LPPD dicatat.</p> <p>4.2. Seluruh target dan capaian Indikator Kinerja Kunci output urusan pemerintahan dalam LPPD dicatat.</p> <p>4.3. Seluruh target dan capaian Indikator Kinerja Kunci outcome urusan pemerintahan dalam LPPD dicatat.</p> <p>4.4. Seluruh target dan capaian Indikator Kinerja Kunci outcome fungsi penunjang dalam LPPD dicatat.</p> <p>4.5. Seluruh target dan capaian Indikator Kinerja Kunci dalam LPPD direkapitulasi.</p>
<p>5. Mengidentifikasi bukti dukung data Indikator Kinerja Kunci</p>	<p>5.1. Seluruh bukti dukung target Indikator Kinerja Kunci makro dalam LPPD dicatat.</p> <p>5.2. Seluruh bukti dukung target Indikator Kinerja Kunci output dalam LPPD dicatat.</p> <p>5.3. Seluruh bukti dukung target Indikator Kinerja Kunci outcome dalam LPPD dicatat.</p> <p>5.4. Seluruh bukti dukung data Indikator Kinerja Kunci diinventarisasi secara memadai.</p>
<p>6. Menyusun Kertas Kerja Identifikasi</p>	<p>6.1. Kelengkapan bukti dukung terkait perhitungantarget dan capaian Indikator Kinerja Kunci disusun dalam kertas kerja identifikasi.</p> <p>6.2. Kelengkapan bukti dukung target</p>

	<p>dan capaian Indikator Kinerja Kunci terkait dengan keabsahan disusun dalam kertas kerja identifikasi.</p> <p>6.3. Hasil identifikasi target dan capaian kinerja Indikator Kinerja Kunci disusun dalam kertas kerja identifikasi.</p>
7. Melaporkan hasil identifikasi atas rancangan LPPD	<p>7.1. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) diinventarisasi berdasarkan tujuan, sasaran serta langkah kerja dalam Program Kerja Pengawasan.</p> <p>7.2. Kertas Kerja Identifikasi (KKI), disampaikan kepada Ketua Tim/PPUPD Muda.</p>

45.. Mengevaluasi rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Kode Unit : 0.84.PPU.19.045.01

Judul Unit : Mengevaluasi rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengevaluasi rancangan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan evaluasi rancangan LPPD	<p>1.1. Program kerja reviu dipelajari.</p> <p>1.2. Kertas kerja identifikasi PPUPD Ahli Pertama diuji.</p> <p>1.3. Peraturan tentang LPPD dipelajari.</p> <p>1.4. Petunjuk teknis reVIU LPPD dipelajari.</p> <p>1.5. Aplikasi e-reviu LPPD dipelajari.</p>
2. Menganalisis capaian atas target Indikator Kinerja Kunci dalam LPPD	<p>2.1. Seluruh target dan capaian Indikator Kinerja Kunci makro</p>

	<p>dalam LPPD dianalisis</p> <p>2.2. Seluruh target dan capaian Indikator Kinerja Kunci pemerintahan dianalisis.</p> <p>2.3. Seluruh target dan capaian Indikator Kinerja Kunci outcome urusan pemerintahan dalam LPPD dianalisis.</p> <p>2.4. Seluruh target dan capaian Indikator Kinerja Kunci outcome fungsi penunjang dalam LPPD dianalisis.</p>
<p>3. Mengevaluasi perkembangan target dan capaian Indikator Kinerja Kunci tahun n terhadap n-1 dalam LPPD</p>	<p>3.1. Seluruh perkembangan target dan capaian indikator Kinerja Kunci makro tahun terhadap n-1 dalam LPPD dievaluasi.</p> <p>3.2. Seluruh perkembangan target dan capaian Indikator Kinerja Kunci output urusan pemerintahan terhadap n-1 dalam LPPD dievaluasi.</p> <p>3.3. Seluruh perkembangan target dan capaian Indikator Kinerja Kunci outcome urusan pemerintahan n terhadap n-1 dalam LPPD dievaluasi.</p> <p>3.4. Seluruh perkembangan target dan capaian Indikator Kinerja Kunci outcome fungsi penunjang n terhadap n-1 dalam LPPD dievaluasi.</p>
<p>4. Mengevaluasi kewajaran perkembangan target dan capaian Indikator Kinerja Kunci tahun n terhadap n-1 dalam LPPD</p>	<p>4.1. Seluruh baseline data target dan capaian Indikator Kinerja Kunci output dan outcome dalam LPPD dievaluasi.</p> <p>4.2. Seluruh anggaran program dan penunjang penyelenggaraan</p>

	<p>pemerintahan dievaluasi.</p> <p>4.3. Kewajaran perkembangan target dan capaian Indikator Kinerja Kunci output dan outcome dalam LPPD terhadap anggaran program dan kegiatan penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan dievaluasi.</p>
5. Melakukan konfirmasi terkait anomali data dan informasi hasil evaluasi	<p>5.1. Seluruh anomali data dan informasi tersaji ditabulasi.</p> <p>5.2. Seluruh penanggung jawab sumber data dikoordinasikan secara memadai.</p> <p>5.3. Seluruh anomali data dan informasi tersaji dievaluasi.</p> <p>5.4. Respon atas anomali data dan informasi tersaji didokumentasikan.</p>
6. Melakukan evaluasi terhadap sistematika LPPD	<p>6.1. Sistematika LPPD dan sistematika pada dokumen rancangan LPPD dibandingkan.</p> <p>6.2. Kelemahan sistematika dokumen rancangan LPPD disusun dalam kertas kerja evaluasi.</p>
7. Menyampaikan hasil evaluasi	<p>7.1. Simpulan atas hasil evaluasi capaian kinerja makro dalam LPPD didokumentasikan.</p> <p>7.2. Simpulan atas hasil evaluasi Indikator Kinerja Kunci output urusan pemerintahan dalam LPPD didokumentasikan.</p> <p>7.3. Simpulan atas hasil evaluasi target dan capaian Indikator Kinerja Kunci outcome urusan pemerintahan dalam LPPD didokumentasikan.</p> <p>7.4. Seluruh simpulan atas hasil evaluasi disusun dalam kertas kerja</p>

46. Merekomendasikan rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Kode Unit : 0.84.PPU.19.046.01
 Judul Unit : Merekomendasikan rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam merekomendasikan rancangan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan rekomendasi rancangan LPPD	1.1. Program kerja reviu laporan kinerja dipelajari. 1.2. Kertas kerja evaluasi PPUPD Muda dinilai.
2. Merekomendasikan rangan LPPD	2.1. Permasalahan pencapaian kinerja output urusan pemerintahan dirumuskan. 2.2. Permasalahan pencapaian kinerja outcome urusan pemerintahan dirumuskan. 2.3. Permasalahan perencanaan dan penganggaran dirumuskan. 2.4. Ketidaksesuaian sistematika LPPD dengan ketentuan dirumuskan 2.5. Penyebab dan dampak permasalahan pencapaian kinerja dirumuskan. 2.6. Rekomendasi yang palingbaik dirumuskan untuk mendapatkan pemecahan masalah. 2.7. Rekomendasi peningkatan penyajian rancangan LPPD ditentukan.
3. Menyampaikan hasil reviu	3.1. Pejabat terkait penyusunan

	<p>rancangan LPPD dikumpulkan.</p> <p>3.2. Bahan rekomendasi peningkatan penyajian LPPD disusun.</p> <p>3.3. Hasil rekomendasi peningkatan penyajian LPPD dijelaskan kepada pejabat terkait.</p>
--	--

47. Mengidentifikasi target dan capaian kinerja

Kode Unit : 0.84.PPU.19.047.01

Judul Unit : Mengidentifikasi target dan capaian kinerja

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengidentifikasi target dan capaian kinerja

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan identifikasi target dan capaian kinerja	<p>1.1. Program kerja revru laporan kinerja dipelajari.</p> <p>1.2. Pedoman teknis reviu laporan kinerja dipelajari dan diikuti sesuai dengan program kerja.</p> <p>1.3. Aplikasi revru dipelajari.</p> <p>1.4. Sistem akuntabilitas kinerja dipelajari.</p> <p>1.5. Dokumen perencanaan yang relevan diidentifikasi.</p> <p>1.6. Dokumen perjanjian kinerja diidentifikasi</p> <p>1.7. Laporan kinerja dihimpun.</p>
2. Melakukan identifikasi target dan capaian kinerja	<p>2.1. Ketepatan waktu penyampaian laporan kinerja dicatat.</p> <p>2.2. Kelengkapan dan kesesuaian format laporan kinerja diidentifikasi.</p> <p>2.3. Kelengkapan penyajian data dan informasi kinerja diidentifikasi.</p> <p>2.4. Target kinerja dan realisasi</p>

	kinerja dicatat.
3. Melaporkan hasil identifikasi target dan capaian kinerja	<p>3.1. Hasil identifikasi ditulis dan disimpulkan dalam kertas kerja dengan didukung bukti yang memadai.</p> <p>3.2. Kertas kerja identifikasi dilaporkan kepada ketua tim untuk mendapatkan perbaikan.</p>

48. Mengevaluasi target dan capaian kinerja

Kode Unit : 0.84.PPU.19.048.01
Judul Unit : Mengevaluasi target dan capaian kinerja
Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengevaluasi target dan capaian kinerja.

Elemen Kompetensi	Kinerja Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan analisis	<p>1.1. Program kerja revidi laporan kinerja dipelajari.</p> <p>1.2. Aplikasi revidi laporan kinerja diterapkan.</p> <p>1.3. Kertas kerja diidentifikasi yang disampaikan PPUPD Pertama dilengkapi dan dipilah.</p>
2. Menganalisis keandalan dan akurasi data informasi kinerja	<p>2.1. Sasaran strategis, sasaran program, dan sasaran kegiatan dalam pohon kinerja diklasifikasikan</p> <p>2.2. Metode pengukuran capaian kinerja dikonfirmasi ke penyusun laporan kinerja</p>
3. Menganalisis kesesuaian format	<p>3.1. Data penting Instansi Pemerintah yang ditampilkan dalam laporan kinerja dinilai.</p> <p>3.2. Informasi target kinerja dalam laporan kinerja dinilai.</p> <p>3.3. Lampiran yang mendukung informasi pada laporan kinerja</p>

	<p>dinilai.</p> <p>3.4. Upaya perbaikan yang diuraikan dalam laporan kinerja disempumakan untuk memperjelas perbaikan yang dilakukan.</p>
4. Menganalisis mekanisme penyusunan	<p>4.1. Data informasi yang disampaikan dalam Laporan Kinerja dinilai dan diperjelas.</p> <p>4.2. Kelengkapan data dukung dalam penyajian informasi dinilai.</p>
5. Menganalisis substansi	<p>5.1. Tujuan/sasaran dalam laporan kinerja dibandingkan dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja.</p> <p>5.2. Tujuan sasaran dalam laporan kinerja dibandingkan dengan rencana strategis.</p> <p>5.3. Tujuan/sasaran dalam kinerja dibandingkan tujuarr/ sasaran dalam kinerja.</p> <p>5.4. Tujuan sasaran dalam kinerja dibandingkan tujuarr/ sasaran dalam kinerja utama.</p> <p>5.5. Indikator kinerja utama dan indikator kinerja kunci dinilai apakah telah cukup mengukur tujuari/ sasaran.</p> <p>5.6. Indikator kinerja utama dan indikator kinerja kunci diuji apakah telah SMART.</p> <p>5.7. Penyebab dan akibat kekurangan atas substansi laporan kinerja disajikan sebagai bahan penyempumaan.</p> <p>5.8. Kekurangan atas substansi laporan kinerja direkomendasikan untuk</p>

	disempumakan.
6. Menyampaikan hasil analisis	<p>6.1. Hasil analisis disimpulkan dalam kertas kerja dengan didukung bukti yang memadai.</p> <p>6.2. Kertas kerja analisis dilaporkan kepada PPUPD Madya/ Supervisor mendapatkan rekomendasi.</p>

49. Merekomendasikan peningkatan capaian kinerja.

Kode Unit : 0.84.PPU.19.049.01
 Judul Unit : Merekomendasikan peningkatan capaian kinerja.
 Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam merekomendasikan peningkatan capaian kinerja.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk kerja
1. Menyiapkan rekomendasi peningkatan capaian kinerja	<p>1.1. Program kerja reviu laporan kinerja dipelajari.</p> <p>1.2. Aplikasi revru laporan kinerja diterapkan.</p> <p>1.3. Kertas kerja evaluasi PPUPD Muda dinilai.</p>
2. Merekomendasikan peningkatan capaian kinerja	<p>2.1. Permasalahan capaian kinerja peningkatan capaian dirumuskan.</p> <p>2.2. Permasalahan capaian kinerja dirembukkan dengan pejabat terkait.</p> <p>2.3. Penyebab dan dampak capaian kinerja dirumuskan.</p> <p>2.4. Altematif rekomendasi yang paling baik dirumuskan untuk mendapatkan pemecahan masalah.</p> <p>2.5. Rekomendasi capaian kinerja ditentukan.</p>
3. Menyampaikan hasil rekomendasi	3.1. Pejabat terkait penyusunan laporan

peningkatan capaian kinerja	<p>rekomendasi peningkatan kinerja dikumpulkan.</p> <p>3.2. Bahan rekomendasi peningkatan kinerja disusun.</p> <p>3.3. Hasil rekomendasi peningkatan kinerja dijejaskan kepada pejabat terkait.</p>
-----------------------------	---

50. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan.

Kode Unit : 0.84.PPU.19.050.01

Judul Unit : Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan	<p>1.1. Program kerja pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan dipelajari</p> <p>1.2. Peraturan substansi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan dipelajari.</p> <p>1.3. Dokumen terkait dengan target dan realisasi sesuai dengan substansi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan dianalisis.</p>
2. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan urusan	<p>2.1. Pendekatan pemantauan ditentukan.</p> <p>2.2. Teknik pemantauan yang akan digunakan ditentukan.</p> <p>2.3. Indikator target kinerja pelaksanaan urusan dianalisis.</p> <p>2.4. Kesesuaian capaian target kinerja pelaksanaan urusan dianalisis dengan indikator kinerja.</p> <p>2.5. Kepatuhan terhadap pelaksanaan</p>

	<p>urusan dengan standar dianalisis.</p> <p>2.6. Kemanfaatan pelaksanaan urusan bagi masyarakat dianalisis.</p>
3. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan urusan	<p>3.1. Jenis evaluasi pelaksanaan urusan ditentukan.</p> <p>3.2. Efektivitas dari pelaksanaan urusan dievaluasi.</p> <p>3.3. Efisiensi dari pelaksanaan urusan dievaluasi.</p> <p>3.4. Pencapaian hasil yang diinginkan sesuai dengan harapan masyarakat dievaluasi.</p> <p>3.5. Distribusi manfaat dari pelaksanaan urusan dievaluasi.</p> <p>3.6. Tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelaksanaan urusan dievaluasi.</p> <p>3.7. Hasil dari pelaksanaan urusan dievaluasi apakah berguna untuk masyarakat.</p>
4. Merekomendasikan hasil pemantauan dan evaluasi	<p>4.1. Permasalahan pelaksanaan urusan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi dirumuskan.</p> <p>4.2. Alternatif rekomendasi yang paling baik dirumuskan untuk mendapatkan pemecahan masalah.</p> <p>4.3. Rekomendasi peningkatan penerapan pelaksanaan urusan ditentukan.</p>
5. Menyampaikan hasil pemantauan dan evaluasi	<p>5.1. Pejabat terkait pelaksanaan urusan</p> <p>5.2. sesuai pemantauan dan evaluasi dikumpulkan.</p> <p>5.3. Bahan rekomendasi peningkatan pelaksanaan urusan sesuai pemantauan dan evaluasi disusun.</p> <p>5.4. Hasil rekomendasi peningkatan pelaksanaan urusan dijelaskan</p>

kepada pejabat terkait.

51. Menyusun temuan pengawasan

Kode Unit : 0.84.PPU.19.051.01
Judul Unit : Melnyusun temuan pengawasan
Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam menyusun temuan pengawasan.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk kerja
1. Mengklasifikasi kertas kerja dan bukti pengawasan	1.1. Simpulan pada kertas kerja pengawasan dianalisis. 1.2. Bukti pengawasan diklasifikasikan berdasarkan jenis bukti. 1.3. Bukti pengawasan dianalisis syarat keandalan buktinya.
2. Menyusun atribut kondisi ,temuan	2.1. Keadaan yang terjadi pada en titas pengawasan dijelaskan tertulis secara lengkap pada paragraf awal. 2.2. Informasi dan data yang diperoleh dari entitas pengawasan terkait dengan keadaan yang terjadi dijelaskan secara tertulis pada paragraf awal. 2.3. Kondisi yang ideal pada entitas pengawasan dijelaskan tertulis pada paragraf awal.
3. Menyusun atribut kriteria temuan	3.1. Tolak ukur atau pembanding yang temuantiidak sesuai dengan keadaan yang 3.2. Tolak ukur atau pembanding yang tidak sesuai dengan keadaan yang terjadi pada entitas dijelaskan secara tertulis pada paragraf setelah kondisi.
4. Menyusun atribut penyebab temuan	4.1. Alasan mengapa terjadi

		<p>ketidaksesuaian antara kondisi dan kriteria dianalisis.</p> <p>4.2. Pihak yang bertanggung jawab terhadap ketidaksesuaian antara kondisi dan kriteria dianalisis.</p> <p>4.3. Hasil analisis ketidaksesuaian antara kondisi dan kriteria serta pihak yang bertanggung jawab dijelaskan secara tertulis setelah paragraf kriteria.</p>
5. Menyusun atribut akibat temuan		<p>5.1. Dampak dari ketidaksesuaian antara temuan kondisi dan kriteria dianalisis.</p> <p>5.2. Hasil analisis dampak ketidaksesuaian antara kondisi dan kriteria dijelaskan secara tertulis setelah paragraf penyebab.</p>
6. Menjamin kualitas temuan pengawasan		<p>6.1. Temuan pengawasan disusun secara lengkap.</p> <p>6.2. Temuan pengawasan disampaikan kepada ketua tim/ supervisor untuk mendapatkan penjaminan kualitas.</p>

52. Menyusun Laporan Hasil Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Kode Unit : 0.84.PPU.19.052.01

Judul Unit : Menyusun Laporan Hasil Pengawasan

Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam Menyusun laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk kerja
1. Meneliti kelengkapan atribut	<p>1.1. Lembar temuan pengawasan dikumpulkan.</p> <p>1.2. Kelengkapan atribut masmg-</p>

	<p>masmg temuan dianalisis.</p> <p>1.3. Kekurangan atribut temuan dilengkapi.</p>
2. Menggabungkan temuan sejenis	<p>2.1. Temuan yang mempunyai kesarnaan materi dipilah menjadi satu temuan.</p> <p>2.2. Hasil Penggabungan temuan ditulis secara lengkap</p>
3. Memvalidasi Laporan Hasil Pengawasan	<p>3.1. Kesesuaian Sistematika penyusunan laporan hasil pengawasan (LHP) dengan pedoman penulisan dianalisis.</p> <p>3.2. Draft LHP disusun sebagai bahan ekspose pengawasan.</p> <p>3.3. Ekspose draft LHP dilaksanakan.</p> <p>3.4. Draft LHP disusun sesuai masukan pada saat ekspose.</p> <p>3.5. Lembar pengesahan LHP disampaikan kepada supervisor, inspektur pembantu dan inspektur secara berjenjang untuk mendapatkan persetujuan.</p> <p>3.6. Laporan Hasil Pengawasan didokumentasikan secara memadai.</p> <p>3.7. Laporan hasil pengawasan didistribusikan kepada pihak terkait.</p>

53. Melaksanakan Ekspose Laporan Hasil Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Kode Unit : 0.84.PPU.19.053.01

Judul Unit : Melaksanakan Ekspose Laporan Hasil Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan

pemerintahan daerah.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan ekspose hasil pengawasan	<p>1.1. Konsep laporan Hasil Pengawasan dicetak sejumlah peserta ekspose.</p> <p>1.2. Permohonan ekspose beserta konsep Laporan Hasil Pengawasan (LHP) disampaikan kepada pengelola ekspose.</p> <p>1.3. Undangan ekspose dan konsep LHP disampaikan kepada peserta ekspose</p> <p>1.4. Media ekspose disiapkan.</p> <p>1.5. Formulir daftar hadir peserta ekspose disiapkan.</p> <p>1.6. Formulir masukan peserta ekspose disiapkan.</p>
2. Melakukan ekspose hasil pengawasan	<p>2.1. Konsep hasil pengawasan ditampilkan sebagai bahan penjelasan oleh ketua tim dan/ atau supervisor.</p> <p>2.2. Tanggapan dari penyanggah dicatat ke dalam lembar kerja ekspose.</p> <p>2.3. Jawaban atas tanggapan dicatat ke dalam lembar kerja ekspose.</p>
3. Menindaklanjuti hasil ekspose	<p>3.1. Tanggapan dari penyanggah yang sifatnya perbaikan diidentifikasi sesuai dengan hasil ekspose.</p> <p>3.2. Konsep laporan hasil pengawasan sesuai hasil ekspose disampaikan kepada ketua tim dan atau supervisor.</p> <p>3.3. Hasil revidi dari ketua tim/ supervisor ditindaklanjuti sebagai bahan penyusunan LHP.</p>

54. Melaksanakan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

- Kode Unit : 0.84.PPU.19.054.01
- Judul Unit : Melaksanakan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
- Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.

Elemen Komptensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan pemantauan TLHP	1.1. Rencana aksi tindak lanjut hasil pemantauan TLHP pengawasan (TLHP) dipelajari. 1.2. Laporan hasil pengawasan terkait pemantauan dipelajari. 1.3. Bukti tindak lanjut dari entitas pengawasan dikumpulkan. 1.4. Jadwal pemantauan TLHP ditentukan.
2. Melakukan pembahasan dengan entitas pengawasan	2.1. Tindak lanjut berupa bukti, jawaban, dan penjelasan oleh entitas pengawasan diklarifikasi. 2.2. Bukti, jawaban dan penjelasan dari entitas pengawasan dicatat sesuai dengan rekomendasi hasil pengawasan. 2.3. Bukti, jawaban dan penjelasan yang sudah /belum sesuai dengan rekomendasi diidentifikasikan. 2.4. Bukti, jawaban yang belum sesuai dengan rekomendasi agar dijelaskan oleh entitas pengawasan. 2.5. Status tindak lanjut hasil pengawasan diusulkan kepada ketua tim dan/ atau supervisor untuk penentuannya. 2.6. Berita acara pemantauan tindak lanjut disusun untuk

	mendapatkan persetujuan dari entitas pengawasan dan ketua tim/supervisor.
3. Melaporkan hasil pemantauan rekomendasi hasil pengawasan	<p>3.1. Laporan pemantauan TLHP disampaikan kepada ketua tim/supervisor</p> <p>3.2. Laporan hasil pemantauan dan bukti tindak lanjut didokumentasikan.</p> <p>3.3. Berita acara tindak lanjut beserta bukti acara tindak lanjut didokumentasikan.</p> <p>3.4. Ikhtisar hasil pemantauan tindak lanjut berupa simpulan dan rekomendasi didokumentasikan.</p>

55. Mengasistinsi pembangunan tata kelola urusan pemerintahan yang baik.

Kode Unit : 0.84.PPU.19.055.01

Judul Unit : Mengasistinsi pembangunan tata kelola urusan pemerintahan yang baik.

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengasistinsi Pembangunan tata Kelola urusan pemerintahan yang baik.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Merencanakan asistinsi pembangunan tata kelola urusan pemerintahan yang baik	<p>1.1. Entitas pengawasan yang memerlukan pembangunan tata kelola urusan pemerintahan yang baik dirancang.</p> <p>1.2. Karakteristik entitas pengawasan yang memerlukan pembangunan tata kelola urusan pemerintahan yang baik dianalisis.</p> <p>1.3. Bentuk tata kelola pemerintahan yang memerlukan</p>

	<p>pembangunan tata kelola urusan pemerintahan yang baik dirumuskan.</p> <p>1.4. Substansi pembangunan tata kelola pemerintahan yang strategis, mengandung risiko tinggi, dan berdampak langsung terhadap masyarakat dirumuskan.</p> <p>1.5. Waktu dan biaya pelaksanaan pembangunan tata kelola pemerintahan yang baik dirancang.</p>
<p>2. Menyiapkan metode asistensi pembangunan tata kelola urusan pemerintahan yang baik</p>	<p>2.1. Alternatif metode asistensi membangun tata kelola urusan pemerintahan yang baik dirancang</p> <p>2.2. Metode asistensi membangun tata kelola urusan pemerintahan yang baik ditentukan sesuai dengan karakteristik entitas pengawasan.</p>
<p>3. Melaksanakan asistensi pembangunan tata kelola urusan pemerintahan yang baik</p>	<p>3.1. Risiko pembangunan tata kelola urusan pemerintahan yang baik pada entitas pengawasan dianalisis.</p> <p>3.2. Keandalan sistem pengendalian intern pemerintah dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang baik dianalisis.</p> <p>3.3. Target kinerja dan indikator kinerja entitas pengawasan dianalisis dengan realisasi capaian kinerja,</p> <p>3.4. Hambatan entitas pengawasan dalam membangun tata kelola urusan pemerintahan yang baik dirumuskan.</p> <p>3.5. Rencana aksi peningkatan tata kelola urusan pemerintahan yang baik didesain.</p> <p>3.6. Rencana aksi peningkatan tata kelola urusan pemerintahan yang</p>

	<p>baik dijelaskan kepada entitas pengawasan.</p> <p>3.7. Hasil pelaksanaan peningkatan tata kelola urusan pemerintahan yang baik disampaikan kepada pimpinan.</p>
4. Mengevaluasi pelaksanaan asistensi pembangunan tata kelola urusan pemerintahan yang baik	<p>4.1. Tindak lanjut rencana aksi peningkatan tata kelola urusan pemerintahan yang baik dimonitor secara periodik.</p> <p>4.2. Bukti tindak lanjut rencana aksi peningkatan tata kelola urusan pemerintahan yang baik dinilai.</p> <p>4.3. Hasil evaluasi pelaksanaan peningkatan tata kelola urusan pemerintahan yang baik disampaikan kepada pimpinan.</p>

56. Membangun kesadaran dampak penyimpangan pelaksanaan urusan

Kode Unit : 0.84.PPU.19.056.01

Judul Unit : Membangun kesadaran dampak penyimpangan pelaksanaan urusan

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam membangun kesadaran dampak penyimpangan pelaksanaan urusan.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyusun kegiatan membangun kesadaran dampak penyimpangan pelaksanaan urusan	<p>1.1. Rencana kegiatan membangun kesadaran dampak penyimpangan pelaksanaan urusan disusun.</p> <p>1.2. Potensi bahaya dan dampak penyimpangan pelaksanaan urusan dirumuskan.</p> <p>1.3. Rencana kegiatan membangun kesadaran dampak penyimpangan pelaksanaan urusan</p>

	<p>disusun.</p> <p>1.4. Jadwal dan peserta kegiatan membangun kesadaran dampak penyimpangan pelaksanaan urusan ditentukan.</p>
2. Melaksanakan kegiatan membangun kesadaran dampak penyimpangan pelaksanaan urusan	<p>2.1. Metode pelaksanaan kegiatan dirumuskan.</p> <p>2.2. Hambatan dan tantangan yang dihadapi peserta dalam melaksanakan urusan dirumuskan.</p> <p>2.3. Bahaya dan dampak penyimpangan pelaksanaan urusan dikualifikasikan berdasarkan kategori risiko.</p> <p>2.4. Bahaya dan dampak penyimpangan pelaksanaan urusan dijelaskan.</p> <p>2.5. kesadaran peserta atas bahaya dan dampak penyimpangan diciptakan.</p>
3. Melaporkan kegiatan membangun kesadaran dampak penyimpangan pelaksanaan urusan	<p>3.1. Hasil kegiatan membangun kesadaran dampak penyimpangan pelaksanaan urusan disusun.</p> <p>3.2. Laporan hasil kegiatan membangun kesadaran dampak penyimpangan pelaksanaan urusan disampaikan kepada inspektur.</p>

57. Membangun cara berpikir kritis dalam pelaksanaan urusan

- Kode Unit : 0.84.PPU.19.057.01
- Judul Unit : Membangun cara berpikir kritis dalam pelaksanaan urusan
- Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam membangun cara berpikir kritis dalam pelaksanaan urusan.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
-------------------	----------------------

<p>1. Menyiapkan bahan dalam rangka membangun cara berpikir kritis dalam pelaksanaan urusan</p>	<p>1.1. Peserta kegiatan membangun cara berpikir kritis dalam pelaksanaan urusan diidentifikasi</p> <p>1.2. Hambatan, tantangan, dan permasalahan pelaksanaan urusan disiapkan untuk studi kasus.</p> <p>1.3. Bahan presentasi didesain secara menarik.</p>
<p>2. Membangun cara berpikir kritis dalam pelaksanaan urusan</p>	<p>2.1. Diskusi interaktif pelaksanaan urusan dibangun</p> <p>2.2. Daftar pertanyaan dan contoh kasus untuk diskusi interaktif dijelaskan.</p> <p>2.3. Respon aktif terhadap pertanyaan dari peserta diciptakan.</p> <p>2.4. Reaksi dari peserta pertanyaan dikualifikasikan.</p> <p>2.5. Bermain peran dilaksanakan sesuai dengan skenario.</p> <p>2.6. Perbedaan pendapat dari peserta dikelola.</p>
<p>3. Menyusun rencana aksi</p>	<p>3.1. Kasus pada diskusi interaktif disimpulkan alternatif penyelesaiannya oleh peserta.</p> <p>3.2. Rencana aksi penyelesaian masalah pelaksanaan urusan didesain oleh peserta.</p>
<p>4. Melaporkan kegiatan membangun cara berpikir kritis dalam pelaksanaan urusan</p>	<p>4.1. Hasil kegiatan membangun cara berpikir kritis dalam pelaksanaan urusan disusun.</p> <p>4.2. Laporan hasil kegiatan membangun cara berpikir kritis dalam pelaksanaan urusan disampaikan kepada inspektur.</p>

58. Mengasistensi penerapan manajemen risiko urusan pemerintahan daerah
 Kode Unit : 0.84.PPU.19.058.01
 Judul Unit : Mengasistensi penerapan manajemen risiko

urusan pemerintahan daerah

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengasistensi penerapan manajemen risiko urusan pemerintahan daerah.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
<p>1. Merencanakan asistensi penerapan manajemen risiko</p>	<p>1.1. Entitas pengawasan yang memerlukan penerapan manajemen risiko dirancang.</p> <p>1.2. Tujuan dan sasaran strategis entitas pengawasan yang memerlukan penerapan risiko dianalisis.</p> <p>1.3. Struktur, Tugas, dan fungsi entitas pengawasan yang memerlukan penerapan risiko dianalisis.</p> <p>1.4. Waktu dan biaya pelaksanaan pembangunan tata kelola pemerintah yang baik dirancang.</p>
<p>2. Megasistensi pembentukan struktur manajemen risiko</p>	<p>2.1. Pejabat yang bertugas sebagai unit pemilik risiko dirumuskan.</p> <p>2.2. Pejabat yang bertugas sebagai koordinator manajemen risiko dirumuskan.</p> <p>2.3. Tim kerja yang bertindak sebagai pengelola risiko dirumuskan</p> <p>2.4. Pejabat yang bertugas sebagai unit kepatuhan manajemen risiko ditentukan.</p> <p>2.5. Tugas dan tanggung jawab struktur manajemen risiko dijelaskan.</p> <p>2.6. Bentuk struktur manajemen risiko yang efektif didesain.</p>
<p>3. Mengasistensi penerapan kerangka kerja manajemen risiko</p>	<p>3.1. Tahap perumusan konteks dalam proses manajemen risiko dijelaskan.</p>

	<p>3.2. Tahap identifikasi risiko dalam proses manajemen risiko dijelaskan.</p> <p>3.3. Tahap analisis risiko dalam proses manajemen risiko dijelaskan.</p> <p>3.4. Tahap evaluasi risiko dalam proses manajemen risiko dijelaskan.</p> <p>3.5. Tahap mitigasi risiko dalam proses manajemen risiko dijelaskan.</p> <p>3.6. Tahap pemantauan dan reviu dalam proses manajemen risiko dijelaskan.</p> <p>3.7. Tahap komunikasi dan konsultasi dalam proses manajemen risiko dijelaskan.</p> <p>3.8. Bentuk kerangka kerja manajemen risiko yang efektif didesain</p>
<p>4. Asistensi pengembangan budaya sadar risiko</p>	<p>4.1. Pentingnya komitmen pimpinan untuk mempertimbangkan dalam setiap pengambilan keputusan dijelaskan</p> <p>4.2. Pentingnya komunikasi berkelanjutan seluruh jajaran organisasi mengenai pentingnya manajemen risiko dijelaskan.</p> <p>4.3. Pentingnya pengintegrasian manajemen risiko dalam proses bisnis entitas pengawasan dielaskan.</p> <p>4.4. Pentingnya tugas fungsi serta alokasi sumber daya untuk penerapan risiko dijelaskan.</p> <p>4.5. Pentingnya penghargaan terhadap penerapan risiko dijelaskan.</p> <p>4.6. Pentingnya sumber daya manusia yang kompeten dalam penerapan</p>

	manajemen risiko dijelaskan. 4.7. Bentuk pengembangan budaya sadar risiko yang efektif didesain.
--	---

59. Mengasistinsi Pembangunan Sistem Pencegahan Korupsi Pelaksanaan Urusan

Kode Unit : 0.84.PPU.19.059.01
 Judul Unit : Mengasistinsi Pembangunan Sistem Pencegahan Korupsi Pelaksanaan Urusan
 Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengasistinsi Pembangunan sistem pencegahan korupsi pelaksanaan urusan.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Merencanakan asistinsi pembangunan sistem pencegahan korupsi	1.1. Entitas pengawasan yang memerlukan asistinsi pembangunan sistem pencegahan korupsi dirancang. 1.2. Karakteristik entitas pengawasan yang memerlukan asistinsi pembangunan sistem pencegahan korupsi dianalisis. 1.3. Bentuk korupsi pelaksanaan urusan yang mungkin terjadi pada entitas pengawasan dirumuskan. 1.4. Laporan pada Kanal Pengaduan dianalisis. 1.5. Waktu dan biaya pelaksanaan asistinsi pembangunan sistem pencegahan korupsi dirancang.
2. Mengasistinsi penyusunan kebijakan pencegahan korupsi pelaksanaan urusan	2.1. Nilai-nilai integritas dan kode etik dalam pelaksanaan urusan dirumuskan 2.2. Pernyataan prmsrp toleransi nol terhadap tindakan penyimpangan pelaksanaan

	<p>urusan dirumuskan.</p> <p>2.3. Batasan konflik kepentingan dalam pelaksanaan urusan dirumuskan.</p> <p>2.4. Komitmen untuk meningkatkan kapasitas aparatur dalam pencegahan korupsi dirumuskan.</p> <p>2.5. Kebijakan terkait penanganan gratifikasi dirumuskan.</p> <p>2.6. Kebijakan terkait kewajiban pelaporan LHKPN dan LHKASN dirumuskan.</p> <p>2.7. Kebijakan terkait Whistleblowing Systems dirumuskan.</p>
<p>3. Mengasistensi layanan urusan yang berpotensi korupsi</p>	<p>3.1. Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan dianalisis.</p> <p>3.2. Risiko terhadap layanan yang berpotensi terjadinya korupsi dinilai. Praktik baik dalam membangun layanan urusan yang bebas dari korupsi dijelaskan.</p> <p>3.3. Rencana tindak pencegahan terhadap risiko layanan yang berpotensi terjadinya korupsi dirumuskan.</p> <p>3.4. Kesadaran aparatur untuk menolak gratifikasi dibangun.</p> <p>3.5. Kesadaran aparatur pelaksanaan urusan untuk melaporkan harta kekayaan dibangun.</p> <p>3.6. Pelaksanaan Whistleblowing Systems dianalisis.</p>
<p>4. Memantau kemajuan rencana tindak pencegahan korupsi</p>	<p>4.1. Bukti tindak lanjut terhadap rencana tindak pencegahan</p>

pelaksanaan urusan	<p>terhadap risiko layanan dinilai.</p> <p>4.2. Perkembangan pelaksanaan gratifikasi dinilai.</p> <p>4.3. Perkembangan pelaksanaan pelaporan harta kekayaan dinilai.</p> <p>4.4. Perkembangan pelaksanaan</p> <p>4.5. Whistleblowing Systems dinilai</p>
5. Melaporkan hasil asistensi pembangunan sistem pencegahan korupsi pelaksanaan urusan	<p>5.1. Hasil kegiatan asistensi pembangunan sistem pencegahan korupsi pelaksanaan urusan disusun.</p> <p>5.2. Laporan hasil kegiatan asistensi pembangunan sistem pencegahan korupsi pelaksanaan urusan kepada inspektur.</p>

60. Memfasilitasi penguatan kapasitas perangkat daerah dalam pelaksanaan urusan

- Kode Unit : 0.84.PPU.19.060.01
- Judul Unit : Memfasilitasi penguatan kapasitas perangkat daerah dalam pelaksanaan urusan
- Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam memfasilitasi penguatan kapasitas perangkat daerah dalam pelaksanaan urusan.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Merencanakan pemberian fasilitasi	<p>1.1. Tujuan fasilitasi dirumuskan.</p> <p>1.2. Kriteria perangkat daerah yang menjadi sasaran fasilitasi ditentukan.</p> <p>1.3. Program fasilitasi didesain sesuai tujuan fasilitasi.</p> <p>1.4. Program kerja pemberian fasilitasi disusun.</p>

	1.5. Jadwal fasilitasi dirembukkan dengan perangkat daerah terkait.
2. Melaksanakan program fasilitasi	2.1. Fasilitasi dilaksanakan sesuai dengan program kerja pemberian fasilitasi. 2.2. Faktor-faktor keberhasilan pelaksanaan urusan dijelaskan. 2.3. Praktek terbaik dalam pelaksanaan urusan dijelaskan. 2.4. Permasalahan dan hambatan perangkat daerah dalam melaksanakan urusan didiskusikan. 2.5. Ketertarikan peserta fasilitasi dalam diskusi diciptakan. 2.6. Umpan balik dari peserta fasilitasi terkait pelaksanaan dikumpulkan.
3. Melaporkan kegiatan memfasilitasi penguatan kapasitas perangkat daerah dalam pelaksanaan urusan	3.1. Hasil kegiatan memfasilitasi penguatan kapasitas perangkat daerah dalam pelaksanaan urusan disusun. 3.2. Laporan hasil kegiatan memfasilitasi penguatan kapasitas perangkat daerah dalam pelaksanaan urusan disampaikan kepada inspektur.

61. Memberikan keterangan ahli

Kode Unit	: 0.84.PPU.19.061.01
Judul Unit	: Memberikan keterangan ahli
Deskripsi Unit	: Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam memberikan keterangan ahli.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan dokumen dan bukti yang dibutuhkan dalam pemberian keterangan ahli	1.1. Dokumen dan bukti yang terkait dengan pemberian keterangan

	<p>ahli dikumpulkan secara lengkap.</p> <p>1.2. Dokumen dan bukti yang terkait dengan pemberian keterangan ahli diklasifikasikan sesuai jenis bukti.</p> <p>1.3. Dokumen dan bukti dibuat salinannya.</p> <p>1.4. Dokumen dan bukti asli diarsipkan.</p> <p>1.5. Strategi pihak lain untuk mendiskreditkan ahli dipelajari.</p> <p>1.6. Simulasi latihan pemberian keterangan ahli (dry run) dipraktikkan.</p>
<p>2. Memberikan keterangan ahli</p>	<p>2.1. Bentuk pemberian keterangan ahli ditentukan.</p> <p>2.2. Sumpah dan Janji sebagai ahli diucapkan di pengadilan.</p> <p>2.3. Berita acara sumpah dan Janji ditandatangani.</p> <p>2.4. Keterangan yang sebaik- baiknya dan sebenar-benarnya sesuai dengan bidang keahlian dijelaskan secara bebas dan tanpa tekanan.</p> <p>2.5. Pertanyaan Penyidik/Jaksa Penuntut Umum (JPU) yang kurang jelas diminta untuk menjelaskan ulang sesuai dengan ketentuan.</p> <p>2.6. Pertanyaan Penyidik/ JPU yang tidak relevan dengan bidang keahlian ahli dijelaskan untuk menolak menjawab.</p> <p>2.7. Konsep berita acara pemberian keterangan ahli diteliti.</p> <p>2.8. Berita acara pemberian keterangan ahli ditandatangani</p>

	sesuai dengan ketentuan.
3. Melaporkan kegiatan pemberian keterangan ahli	<p>3.1. Hasil kegiatan kegiatan pemberian keterangan ahli disusun.</p> <p>3.2. Laporan hasil kegiatan kegiatan pemberian keterangan ahli disampaikan kepada inspektur.</p>

INSPEKTUR



DELLIYARTI, SM,SE,Ak, CA, CFrA
Pembina Utama Madya
NIP. 19641231 199303 2 001