

DOKUMEN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS  
PEGAWAI NEGERI SIPIL INSPEKTORAT  
KABUPATEN BULELENG

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
2017

# BAB I

## INFORMASI UNIT ORGANISASI

### A. Nama Organisasi

Inspektorat Kabupaten Buleleng

### B. Tugas dan Fungsi

Tugas :

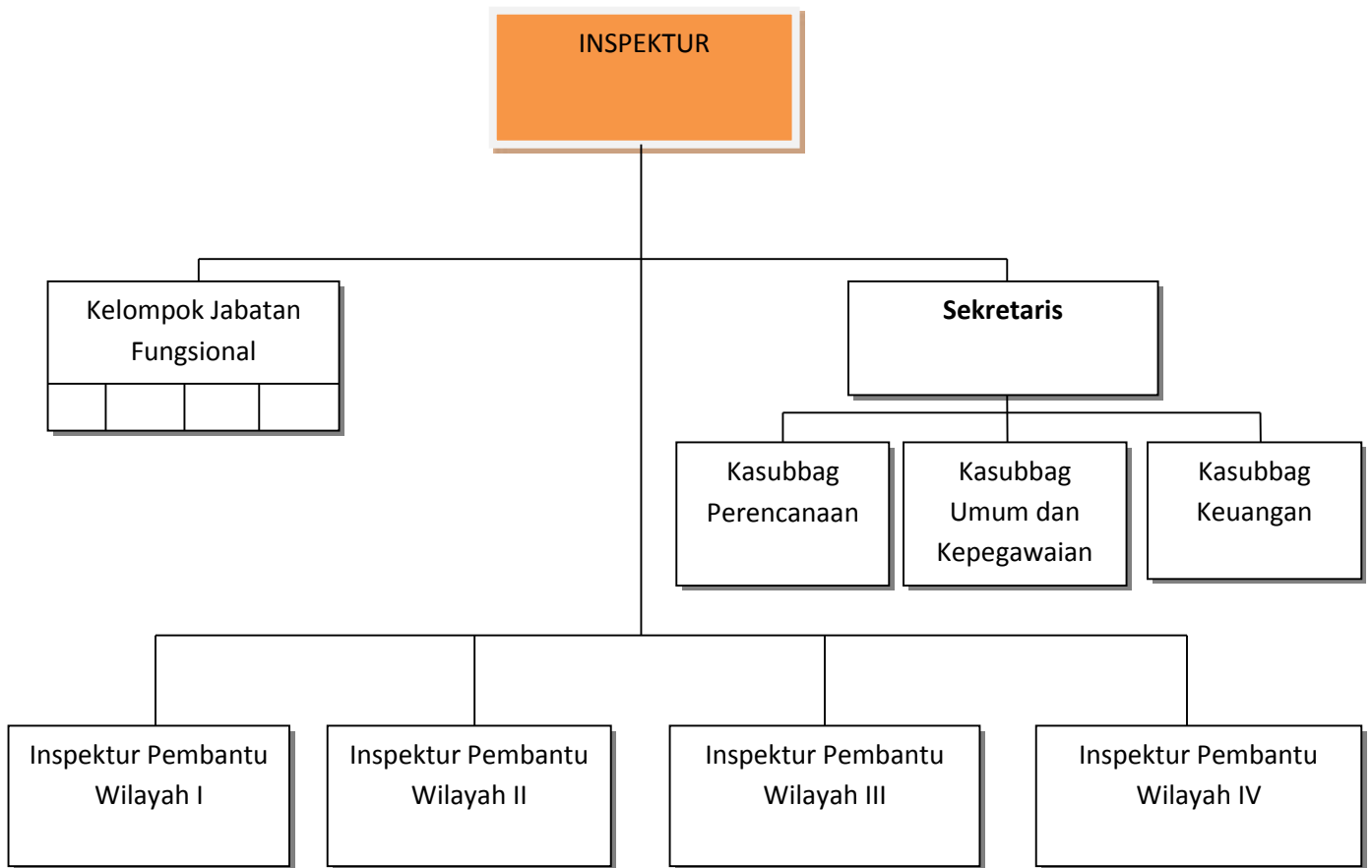
Inspektorat Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Fungsi

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Inspektorat Kabupaten Buleleng menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
2. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
4. penyusunan laporan hasil pengawasan;
5. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Peta Jabatan di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Buleleng



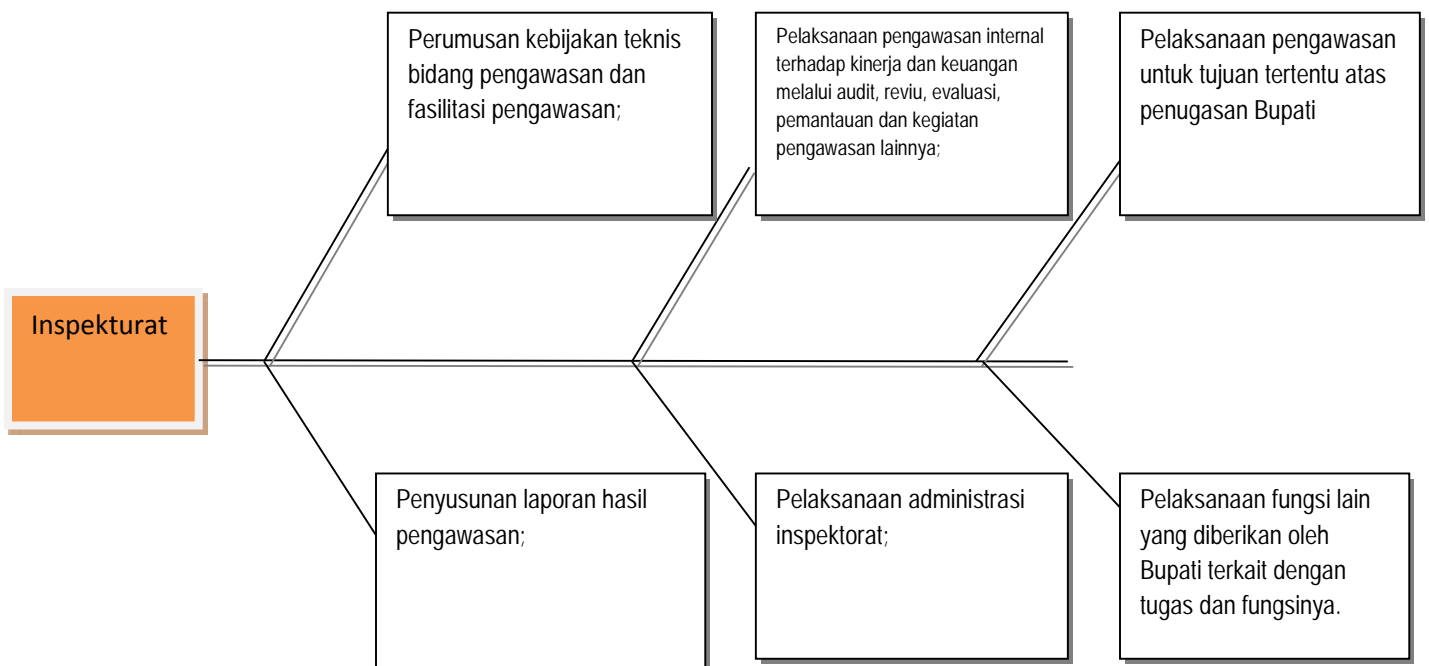
#### E. Fungsi-Fungsi Jabatan

1. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Inspektorat Daerah, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
3. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
4. merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan Kepegawaian dilingkungan Inspektorat;
5. merumuskan pengelolaan tata usaha, keuangan, dan aset, dilingkungan Inspektorat;
6. merumuskan perencanaan program pengawasan;
7. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
8. merumuskan dan mengkoordinir pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian, terhadap kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintahan Desa dan lembaga lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
9. merumuskan pelaksanaan evaluasi dan penilaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;
10. merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Inspektorat;
11. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) di lingkungan Inspektorat;
12. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal (SPIP) di lingkungan Inspektorat dan Pemerintah Kabupaten Buleleng;
13. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Inspektorat;
14. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Inspektorat;
15. merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
16. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaantugasnyakepada Bupati melalui Sekda; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## BAB II

# STANDAR KOMPETENSI TEKNIS

### A. Peta Fungsi Organisasi Inspektorat Kabupaten Buleleng



## B. Inventarisasi Fungsi Organisasi

Tugas Organisasi	Fungsi Kerja Organisasi
1	2
Membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;</li> <li>2. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;</li> <li>3. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;</li> <li>4. penyusunan laporan hasil pengawasan;</li> <li>5. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan</li> <li>6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>

## C. Identifikasi Unit Kompetensi

No	Nama Jabatan	Uraian Tugas	Judul Unit Kompetensi
1	2	3	4
1	Inspektur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Inspektorat Daerah, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;</li> <li>3. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;</li> <li>4. merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan Kepegawaian dilingkungan Inspektorat;</li> <li>5. merumuskan pengelolaan tata usaha, keuangan, dan aset, dilingkungan Inspektorat;</li> <li>6. merumuskan perencanaan program pengawasan;</li> <li>7. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;</li> <li>8. merumuskan dan mengkoordinir pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian, terhadap kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintahan Desa dan lembaga</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Inspektorat Daerah;</li> <li>2. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;</li> <li>3. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;</li> <li>4. merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan Kepegawaian dilingkungan Inspektorat;</li> <li>5. merumuskan pengelolaan tata usaha, keuangan, dan aset, dilingkungan Inspektorat;</li> <li>6. merumuskan perencanaan program pengawasan;</li> <li>7. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;</li> <li>8. merumuskan dan mengkoordinir pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian, terhadap kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintahan Desa dan lembaga lainnya;</li> <li>9. merumuskan pelaksanaan evaluasi dan penilaian</li> </ol>

		<p>lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. merumuskan pelaksanaan evaluasi dan penilaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;</li> <li>10. merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Inspektorat;</li> <li>11. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) di lingkungan Inspektorat;</li> <li>12. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal (SPIP) di lingkungan Inspektorat dan Pemerintah Kabupaten Buleleng;</li> <li>13. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Inspektorat;</li> <li>14. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Inspektorat;</li> <li>15. merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;</li> <li>16. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekda;</li> <li>17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ol>	<p>Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);</li> <li>11. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) ;</li> <li>12. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal (SPIP);</li> <li>13. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>14. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK);</li> <li>15. merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;</li> <li>16. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekda;</li> <li>17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</li> </ol>
--	--	---	---

#### D. Unit-unit Kompetensi

No	Unit Kompetensi
1	Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Inspektorat Daerah;
2	Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
3	Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
4	Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan Kepegawaian dilingkungan Inspektorat;
5	Merumuskan pengelolaan tata usaha, keuangan, dan aset, dilingkungan Inspektorat;
6	Merumuskan perencanaan program pengawasan;
7	Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
8	Merumuskan dan mengkoordinir pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian, terhadap kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintahan Desa dan lembaga lainnya;
9	Merumuskan pelaksanaan evaluasi dan penilaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah;
10	Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
11	Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) ;
12	Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal (SPIP);
13	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
14	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK);
15	Merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
16	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekda;
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan



## E. Perumusan Standar Kompetensi teknis Inspektur Kabupaten

### 1. Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional

No	Komponen kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional.	
3	Uraian Unit Kompetensi		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional.	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional.	
5	Panduan Penilaian		1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional. 2 Keterampilan : Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional. 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.	
6	Elemen Kompetensi		7. Kriteria Unjuk Kerja	
	1	Mengkaji persoalan dan ketentuan terkait rencana kegiatan dan kebijakan operasional.	1	Mengkaji persoalan dan ketentuan terkait rencana kegiatan dan kebijakan operasional, dilaksanakan.
	2	Menyusun rencana kegiatan	2	Menyusun rencana kegiatan, dilaksanakan
	3	Merumuskan kebijakan operasional.	3	Merumuskan kebijakan operasional, dilaksanakan.

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

1. Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi
2. Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN
3. Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

## 2. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kegiatan

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kegiatan
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kegiatan
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kegiatan 2 Keterampilan : memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kegiatan 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Menjelaskan tujuan	1 Menjelaskan tujuan, dilaksanakan
	2 Memengaruhi orang untuk mencapai tujuan	2 Memengaruhi orang untuk mencapai tujuan, dilaksanakan
	3 Mengkoordinasikan orang untuk mencapai tujuan	3 Mengkoordinasikan orang untuk mencapai tujuan, dilaksanakan

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

1. Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi
2. Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN
3. Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

### 3.Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan

No	Komponen kompetensi	Penjelasan
1	Kode Unit Kompetensi	
2	Judul Unit Kompetensi	Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
3	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
4	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
5	Panduan Penilaian	1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan 2 Keterampilan : . mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
6	Elemen Kompetensi	7. Kriteria Unjuk Kerja
	1 Menentukan standar kerja	1 Menentukan standar kerja, dilaksanakan
	2 Membandingkan hasil kerja dengan standar	2 Membandingkan hasil kerja dengan standar, dilaksanakan
	3 Menetapkan nilai hasil kerja	3 Menetapkan nilai hasil kerja, dilaksanakan

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

1. Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi
2. Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN
3. Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

4. Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian di lingkungan Inspektorat

No	Komponen kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian	
3	Uraian Unit Kompetensi		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian	
5	Panduan Penilaian		1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian 2 Keterampilan : . Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.	
6	Elemen Kompetensi		7. Kriteria Unjuk Kerja	
	1	Mengkaji permasalahan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian	1	Mengkaji permasalahan terkait organisasi, tatalaksana dan kepegawaian, dilaksanakan
	2	Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian	2	Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian, dilaksanakan
	3	Melaksanakan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian	3	Melaksanakan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian, dilaksanakan

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

1. Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi
2. Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN
3. Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

## 5. Merumuskan pengelolaan tata usaha, keuangan dan asset di lingkungan Inspektorat

No	Komponen kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Merumuskan pengelolaan tatausaha, keuangan dan aset	
3	Uraian Unit Kompetensi		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan pengelolaan tatausaha, keuangan dan aset	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan pengelolaan tatausaha, keuangan dan aset	
5	Panduan Penilaian		1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan pengelolaan tatausaha, keuangan dan aset 2 Keterampilan : . Merumuskan pengelolaan tatausaha, keuangan dan aset 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.	
6	Elemen Kompetensi		7. Kriteria Unjuk Kerja	
	1	Mengkaji peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan tatausaha, keuangan dan aset	1	Mengkaji peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan tatausaha, keuangan dan aset, dilaksnakan
	2	Merumuskan pengelolaan tatausaha, keuangan dan aset	2	Merumuskan pengelolaan tatausaha, keuangan dan aset, dilaksanakan
	3	Memastikan pengelolaan tatausaha, keuangan dan asset sesuai peraturan perundang-undangan	3	Memastikan pengelolaan tatausaha, keuangan dan asset sesuai peraturan perundang-undangan, dilaksanakan

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

## 6. Merumuskan perencanaan program pengawasan

No	Komponen kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Merumuskan perencanaan program pengawasan	
3	Uraian Unit Kompetensi		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan perencanaan program pengawasan	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan perencanaan program pengawasan	
5	Panduan Penilaian		1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan perencanaan program pengawasan 2 Keterampilan : . Merumuskan perencanaan program pengawasan 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.	
6	Elemen Kompetensi		7. Kriteria Unjuk Kerja	
	1	Merumuskan substansi pengawasan	1	Merumuskan substansi pengawasan, dilaksanakan
	2	Menyusun daftar tempat, waktu dan personel pengawasan	2	Menyusun daftar tempat, waktu dan personel pengawasan, dilaksanakan
	3	Merumuskan perencanaan program pengawasan	3	Merumuskan perencanaan program pengawasan, dilaksanakan

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

7. Merumuskan dan mengkoordinir pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian terhadap kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh SKPD, BUMD, Pemerintah Desa dan lembaga lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku

No	Komponen kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Merumuskan dan mengkoordinir pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian terhadap kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh SKPD, BUMD, Pemerintah Desa dan lembaga lainnya	
3	Uraian Unit Kompetensi		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan dan mengkoordinir pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian terhadap kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh SKPD, BUMD, Pemerintah Desa dan lembaga lainnya	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait Merumuskan dan mengkoordinir pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian terhadap kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh SKPD, BUMD, Pemerintah Desa dan lembaga lainnya	
5	Panduan Penilaian		<p>1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Merumuskan dan mengkoordinir pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian terhadap kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh SKPD, BUMD, Pemerintah Desa dan lembaga lainnya</p> <p>2 Keterampilan : Merumuskan dan mengkoordinir pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian terhadap kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh SKPD, BUMD, Pemerintah Desa dan lembaga lainnya</p> <p>3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</p>	
6	Elemen Kompetensi		7. Kriteria Unjuk Kerja	
	1	Merumuskan substansi pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian terhadap kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan	1	Merumuskan substansi pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian terhadap kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan, dilaksanakan
	2	Merumuskan pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian terhadap kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan	2	Merumuskan pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian terhadap kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan, dilaksanakan
	3	Mengkoordinir pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian terhadap kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan	3	Mengkoordinir pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian terhadap kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan, dilaksanakan

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

## 8. Merumuskan pelaksanaan evaluasi dan penilaian LAKIP SKPD

No	Komponen Kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Merumuskan pelaksanaan evaluasi dan penilaian LAKIP SKPD	
3	Uraian Unit Kompetensi		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam merumuskan pelaksanaan evaluasi dan penilaian LAKIP SKPD	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan merumuskan pelaksanaan evaluasi dan penilaian LAKIP SKPD	
5	Panduan Penilaian		Pengetahuan : Teori, prosedur, teknik merumuskan pelaksanaan evaluasi dan penilaian LAKIP SKPD. Keterampilan : Merumuskan pelaksanaan evaluasi dan penilaian LAKIP SKPD Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi/tempat lain yang disepakati	
6	Elemen Kompetensi		7. Kriteria Unjuk Kerja	
	1	Menetapkan Tim evaluasi dan penilaian LAKIP SKPD	1	Menetapkan Tim evaluasi dan penilaian LAKIP SKPD, dilaksanakan
	2	Merumuskan pelaksanaan evaluasi dan penilaian LAKIP SKPD	2	Merumuskan pelaksanaan evaluasi dan penilaian LAKIP SKPD, dilaksanakan
	3	Memastikan pelaksanaan evaluasi dan penilaian LAKIP SKPD sesuai ketentuan	3	Memastikan pelaksanaan evaluasi dan penilaian LAKIP SKPD sesuai ketentuan, dilaksanakan

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya



9. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

No	Komponen Kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, IKU, dan IKM	
3	Uraian Unit Kompetensi		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan dalam Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, IKU, dan IKM	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan terkait dengan Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, IKU, dan IKM	
5	Panduan Penilaian		Pengetahuan : Teori, prosedur, teknik Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, IKU, dan IKM Keterampilan : Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, IKU dan IKM Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi/tempat lain yang disepakati.	
6	Elemen Kompetensi		7. Kriteria Unjuk Kerja	
	1	Merumuskan format renstra ,IKU dan IKM sesuai ketentuan dan menetapkan standar kualitas	1	Merumuskan format renstra, IKU dan IKM sesuai ketentuan dan menetapkan standar kualitas, dilaksanakan
	2	Menetapkan Tim penyusun renstra,IKU dan IKM	2	Menetapkan Tim penyusun renstra IKU dan IKM, dilaksanakan
	3	Mengkoordinasikan penyusunan renstra, IKU dan IKM	3	Mengkoordinasikan penyusunan renstra IKU dan IKM, dilaksanakan

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

10. Merumuskan dan mengkoordinasikan perumusan Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkungan Inspektorat

No	Komponen Kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Merumuskan dan mengkoordinasikan perumusan Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kerja dan LAKIP	
3	Uraian Unit Kompetensi		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan dalam Merumuskan dan mengkoordinasikan perumusan Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kerja dan LAKIP	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan terkait dengan Merumuskan dan mengkoordinasikan perumusan Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kerja dan LAKIP	
5	Panduan Penilaian		Pengetahuan : Teori, prosedur, teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan perumusan Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kerja dan LAKIP Keterampilan : Merumuskan dan mengkoordinasikan perumusan Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kerja dan LAKIP Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi/tempat lain yang disepakati.	
6	Elemen Kompetensi		7. Kriteria Unjuk Kerja	
	1	Merumuskan format RKT, PK dan LAKIP sesuai ketentuan dan menetapkan standar kualitas LAKIP	1	Merumuskan format RKT, PK dan LAKIP sesuai ketentuan dan menetapkan standar kualitas LAKIP, dilaksanakan
	2	Menetapkan TIM penyusun	2	Menetapkan TIM penyusun, dilaksanakan
	3	Mengkoordinasikan penyusunan	3	Mengkoordinasikan penyusunan, dilaksanakan

Tanggal ditetapkan:  
Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

11. Merumuskan, mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal instansi pemerintah (SPIP) di lingkungan Inspektorat

No	Komponen Kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Merumuskan, mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan SPIP	
3	Uraian Unit Kompetensi		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan dalam Merumuskan, mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan SPIP	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan terkait dengan Merumuskan, mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan SPIP	
5	Panduan Penilaian		Pengetahuan : Teori, prosedur, teknik Merumuskan, mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan SPIP Keterampilan : Merumuskan, mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan SPIP Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi/tempat lain yang disepakati.	
6	Elemen Kompetensi		7. Kriteria Unjuk Kerja	
	1	Merumuskan pelaksanaan reformasi birokrasi dan SPIP	1	Merumuskan pelaksanaan reformasi birokrasi dan SPIP, dilaksanakan
	2	Membentuk Tim pelaksanaan reformasi birokrasi dan SPIP	2	Membentuk Tim pelaksanaan reformasi birokrasi dan SPIP, dilaksanakan
	3	Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan SPIP	3	Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan SPIP, dilaksanakan

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

## 12. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Inspektorat

No	Komponen Kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan SOP	
3	Uraian Unit Kompetensi		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan dalam Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan SOP	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan terkait dengan Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan SOP	
5	Panduan Penilaian		Pengetahuan : Teori, prosedur, teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan SOP Keterampilan : Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan SOP Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi/tempat lain yang disepakati.	
6	Elemen Kompetensi		7. Kriteria Unjuk Kerja	
	1	Merumuskan format dan substansi SOP	1	Merumuskan format dan substansi SOP, dilaksanakan
	2	Menetapkan Tim penyusun SOP	2	Menetapkan Tim penyusun SOP, dilaksanakan
	3	Mengkoordinasikan penyusunan SOP	3	Mengkoordinasikan penyusunan SOP, dilaksanakan

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

13. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Inspektorat

No	Komponen Kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Anjab dan ABK	
3	Uraian Unit Kompetensi		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan dalam Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Anjab dan ABK	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan terkait dengan Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Anjab dan ABK	
5	Panduan Penilaian		Pengetahuan : Teori, prosedur, teknik Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Anjab dan ABK Keterampilan : Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Anjab dan ABK Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi/tempat lain yang disepakati.	
6	Elemen Kompetensi		7. Kriteria Unjuk Kerja	
	1	Merumuskan format dan substansi Anjab dan ABK sesuai ketentuan	1	Merumuskan format dan substansi Anjab dan ABK sesuai ketentuan, dilaksanakan
	2	Membentuk Tim penyusun Anjab dan ABK	2	Membentuk Tim penyusun Anjab dan ABK, dilaksanakan
	3	Mengkoordinasikan penyusunan Anjab dan ABK	3	Mengkoordinasikan penyusunan Anjab dan ABK, dilaksanakan

Tanggal ditetapkan:  
Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

14. Merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya

No	Komponen Kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya	
3	Uraian Unit Kompetensi		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya.	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya.	
5	Panduan Penilaian		Pengetahuan : Teori, prosedur, teknik merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya. Keterampilan : Merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya. Kondisi pengujian: wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi/tempat lain yang disepakati	
6	Elemen Kompetensi		7. Kriteria Unjuk Kerja	
	1	Mengidentifikasi permasalahan dan menetapkan tujuan koordinasi	1	Mengidentifikasi permasalahan dan menetapkan tujuan koordinasi, dilaksanakan
	2	Menyusun daftar instansi yang dilibatkan dalam koordinasi	2	Menyusun daftar instansi yang dilibatkan dalam koordinasi, dilaksanakan
	3	Merumuskan pelaksanaan koordinasi	3	Merumuskan pelaksanaan koordinasi, dilaksanakan

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

15.Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugas kepada atasan

No	Komponen kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugas kepada atasan	
3	Uraian Unit Kompetensi		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugas kepada atasan	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugas kepada atasan	
5	Panduan Penilaian		1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugas kepada atasan 2 Keterampilan : Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugas kepada atasan 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, praktek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.	
6	Elemen Kompetensi		7. Kriteria Unjuk Kerja	
	1	Menghimpun data pelaksanaan kegiatan	1	Menghimpun data pelaksanaan kegiatan, dilaksanakan
	2	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan	2	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, dilaksanakan
	3	Melaporkan pelaksanaan kegiatan	3	Melaporkan pelaksanaan kegiatan, dilaksanakan

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya

16.Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

No	Komponen kompetensi		Penjelasan	
1	Kode Unit Kompetensi			
2	Judul Unit Kompetensi		Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	
3	Uraian Unit Kompetensi		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	
4	Ruang Lingkup		Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	
5	Panduan Penilaian		1 Pengetahuan : menguasai teori, prosedur dan teknik Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan 3 Kondisi Pengujian : wawancara, observasi, pretek di tempat kerja/ Tempat Uji Kompetensi atau tempat lain yang disepakati.	
6	Elemen Kompetensi		7. Kriteria Unjuk Kerja	
	1	Menerima tugas kedinasan lainnya	1	Menerima tugas kedinasan lainnya, dilaksanakan
	2	Mempelajari tugas kedinasan lainnya	2	Mempelajari tugas kedinasan lainnya, dilaksanakan
	3	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	3	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya, dilaksanakan

Tanggal ditetapkan:

Perumus

Verifikator

Yang Mengesahkan

Keterangan:

Perumus : ditandatangani oleh Ketua Tim Perumus Standar Kompetensi

Verifikator : ditandatangani oleh Verifikator Standar Kompetensi BKN

Yang mengesahkan : Pimpinan Unit Kerja dari Jabatan yang dibuat standar kompetensinya



## F. Kualifikasi Kompetensi Teknis

No	Nama Jabatan	Syarat Kompetensi			Syarat Lainnya		
		Umum	Inti	Lainnya	Pendidikan	Pelatihan	Pengalaman
1	Inspektur	Mengoperasikan MS-Word	Menguasai program dan kebijakan Bupati tentang Inspektorat. Menguasai tupoksi Inspektorat	Melakukan pemeriksaan kasus.  Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekda.	S2 Prodi Ilmu Hukum; Ilmu Administrasi; Ilmu Pemerintahan; Ilmu Politik; Ilmu Ekonomi; Ilmu Manajemen, setara level 8 KKNI	Diklat Pim Tk. II	Pernah menjabat Eselon III minimal 2 tahun.