



BUPATI MUNA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 41 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN MUNA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin objektivitas dan kualitas pengangkatan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan struktural, perlu ditetapkan Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Muna.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1922);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Menteri Dalam Negera Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Muna (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Nomor 6);
9. Peraturan Bupati Muna Nomor 14 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Inspektorat Kabupaten Muna (Berita Daerah Kabupaten Muna Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN MUNA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Muna.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Muna.
3. Bupati adalah Bupati Muna.
4. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.
9. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
10. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
11. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
13. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
14. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

Pasal 2

- (1) Dalam menyelenggarakan Manajemen Aparatur Sipil Negara berbasis sistem merit, Pemerintah Daerah menyusun Standar Kompetensi ASN di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Muna.
- (2) Standar Kompetensi ASN yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 3

Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

1. identitas jabatan;
2. kompetensi jabatan; dan
3. persyaratan jabatan.

Pasal 4

- (1) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
 - a. nama jabatan;
 - b. uraian/ihtisar jabatan; dan
 - c. kode jabatan.
- (2) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:
 - a. kompetensi manajerial;
 - b. kompetensi sosial kultural; dan
 - c. kompetensi teknis.

- (3) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
- a. pangkat;
 - b. kualifikasi pendidikan;
 - c. jenis pelatihan; dan
 - d. pengalaman kerja.

Pasal 5

Standar Kompetensi ASN terdiri atas:

- a. standar kompetensi jabatan pimpinan tinggi; dan
- b. standar kompetensi jabatan administrasi.

Pasal 6

Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menjadi acuan paling sedikit untuk:

- a. perencanaan aparatur sipil negara;
- b. pengadaan aparatur sipil negara;
- c. pengembangan karier aparatur sipil negara;
- d. pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
- e. penempatan aparatur sipil negara;
- f. promosi dan/atau mutasi aparatur sipil negara;
- g. uji kompetensi aparatur sipil negara;
- h. sistem informasi manajemen aparatur sipil negara; dan
- i. kelompok rencana suksesi (*talent pool*) aparatur sipil negara.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muna.

Ditetapkan di Raha
pada tanggal 2019

BUPATI MUNA,



L.M. RUSMAN EMBA

Diundangkan di Raha
pada tanggal 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH,



ALIBASA

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA TAHUN 2019 NOMOR 41

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 41 TAHUN 2019
TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT KABUPATEN MUNA

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA**

Nama Jabatan : Inspektur
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pengawasan
Kode Jabatan :

1	0	3							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, mengendalikan, menyelenggarakan, mengevaluasi, melaporkan dan menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan meliputi audit, reviu, evaluasi, pemeriksaan reguler, pemeriksaan khusus dan tindak lanjut pengawasan berdasarkan tugas pokok dan peraturan yang berlaku sehingga mewujudkan kebijakan, pelayanan umum, dan pengendalian di Bidang Pengawasan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<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	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungk-

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>kan dan mengantisipasi dampak 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 mengikut-i 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, penguasaan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;</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</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan 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	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
1. Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam	1. Mengkaji persoalan dan ketentuan terkait rencana kegiatan dan kebijakan operasional. 2. Menyusun rencana kegiatan 3. Merumuskan kebijakan operasional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional.	
2. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kegiatan		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan tujuan 2. Memengaruhi orang untuk mencapai tujuan 3. Mengkoordinasikan orang untuk mencapai tujuan
3. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan standar kerja 2. Membandingkan hasil kerja dengan standar 3. Menetapkan nilai hasil kerja
4. Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian di lingkungan Inspektorat		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkaji permasalahan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian 2. Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian 3. Melaksanakan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian
5. Merumuskan pengelolaan tata usaha, keuangan dan asset di lingkungan Inspektorat		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkaji peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan tatauusaha, keuangan dan aset 2. Merumuskan pengelolaan tatauusaha, keuangan dan aset 3. Memastikan pengelolaan tatauusaha, keuangan dan aset sesuai peraturan perundang-undangan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		Merumuskan pengelolaan tatausaha, keuangan dan aset	
6. Merumuskan perencanaan program pengawasan		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam Merumuskan perencanaan program pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan substansi 2. pengawasan 3. Menyusun daftar tempat, waktu dan personel 4. pengawasan 5. Merumuskan perencanaan program pengawasan
7. Merumuskan dan mengkoordinir pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian terhadap kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh OPD, BUMD, Pemerintah Desa dan lembaga lainnya		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 OPD, BUMD, Pemerintah Desa dan lembaga lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan substansi pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian terhadap kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan 2. Merumuskan pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian terhadap kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan 3. Mengkoordinir pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian terhadap kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan
8. Merumuskan pelaksanaan evaluasi dan penilaian LAKIP OPD		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan Tim evaluasi dan penilaian LAKIP OPD 2. Merumuskan pelaksanaan evaluasi dan penilaian LAKIP OPD 3. Memastikan pelaksanaan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		perilaku yang diperlukan dalam merumuskan pelaksanaan evaluasi dan penilaian LAKIP OPD	evaluasi dan penilaian LAKIP OPD sesuai ketentuan
9. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan dalam Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, IKU, dan IKM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan format renstra ,IKU dan IKM sesuai ketentuan dan menetapkan standar kualitas 2. Menetapkan Tim penyusun renstra,IKU dan IKM 3. Mengkoordinasikan penyusunan renstra, IKU dan IKM
10. Merumuskan dan mengkoordinasikan perumusan Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkungan Inspektorat		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan dalam Merumuskan dan mengkoordinasikan perumusan Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kerja dan LAKIP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan format RKT, PK dan LAKIP sesuai ketentuan dan menetapkan standar kualitas LAKIP 2. Menetapkan TIM penyusun 3. Mengkoordinasikan penyusunan
11. Merumuskan, mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal instansi pemerintah (SPIP) di lingkungan Inspektorat		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan dalam Merumuskan, mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan pelaksanaan reformasi birokrasi dan SPIP 2. Membentuk Tim pelaksanaan reformasi birokrasi dan SPIP 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan SPIP

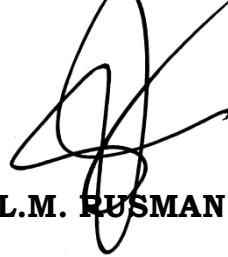
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		birokrasi dan SPIP	
12. Merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya		Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya.	1. Mengidentifikasi permasalahan dan menetapkan tujuan koordinasi 2. Menyusun daftar instansi yang dilibatkan dalam koordinasi 3. Merumuskan pelaksanaan koordinasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan II, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan II.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		✓	

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
C. Pengalaman Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pernah atau sedang menduduki Jabatan Administrator paling singkat 2 (dua) tahun atau sedang menduduki jabatan fungsional jenjang Ahli Madya sesuai bidang tugas jabatan; 2. Memiliki pengala-man kerja di bidang tugas jabatan secara kumulatif sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun. 			
D. Pangkat	Pembina Utama Muda/Golongan IVc, atau Pembina Tingkat I/Golongan IVb dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

BUPATI MUNA,



L.M. RUSMAN EMBA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 41 TAHUN 2019
TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT KABUPATEN MUNA

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
JABATAN ADMINISTRATOR**

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengawasan
Kode Jabatan :

2	0	4							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan program operasional dalam membantu Inspektur Kabupaten Muna menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Kab. Muna berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar sehingga mewujudkan layanan administrasi yang tepat waktu.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 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; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<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 para 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 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 unit kerja untuk menjalankan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		di lingkup unit kerja	<p>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	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
1. Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi dinas		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk memfasilitasi penyelenggaraan administrasi Dinas	<p>1. Bahan dan materi fasilitasi penyelenggaraan administrasi disiapkan</p> <p>2. Konsep fasilitasi penyelenggaraan administrasi dianalisis</p> <p>3. Kebutuhan fasilitasi penyelenggaraan administrasi dikoordinasikan/dijelaskan dengan pihak terkait</p> <p>4. Hasil koordinasi fasilitasi penyelenggaraan administrasi dengan pihak terkait disimpulkan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam memfasilitasi penyelenggaraan administrasi Dinas	1. Bahan fasilitasi penyelenggaraan administrasi ditentukan 2. Tahapan dan proses fasilitasi penyelenggaraan administrasi dikomunikasikan dan dijelaskan 3. Hasil fasilitasi penyelenggaraan administrasi dicatat dan dilaporkan
		3. Administrasi yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa melayani, membantu, menunjang dan mengelola serta memobilisasi komitmen sumberdaya, serta jejaring multi pihak untuk memaksimalkan penerapan dan penyelenggaraan kebijakan	1. Hasil pelaksanaan dan fasilitasi administrasi 2. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi administrasi disusun
2. Memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan	1. Bahan-bahan referensi (peraturan dan bahan kebijakan lainnya terkait) penyusunan perencanaan dan pelaporan diidentifikasi 2. Materi/konten perencanaan dan pelaporan diidentifikasi 3. Telaahan bahan perencanaan dan pelaporan dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam memfasilitasi	1. Konsep penyusunan perencanaan dan pelaporan disiapkan 2. Konsep penyusunan perencanaan dan pelaporan dirancang dan dikomunikasikan dengan pihak terkait 3. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan disusun

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		penyusunan perencanaan dan pelaporan	
		3. Perencanaan dan pelaporan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa suatu pendekatan/ metode perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan antara lain dapat mencakup arahan, penyediaan sumber daya, sarana dan prasarana, dan perangkat di dalam menerapkan peraturan, program, rencana, dan kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan yang telah disusun dikoreksi 2. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan yang telah dikoreksi direvisi sesuai hasil pengoordinasian dan arahan pimpinan 3. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan yang telah direvisi diajukan pada pimpinan untuk difinalisasi
3. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi penye-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen/data penyelenggaraan kesekretariatan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya 2. Perencanaan dengan pelaksanaan kesekretariatan diidentifikasi untuk sinergitas masing-masing unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		lenggaraan kesekretariatan	
		3. Kesekretariatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa pelaksanaan/pengelolaan dan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan data dan informasi, serta ketatalaksanaan dalam pelaksanaan kebijakan, dan sebagai unit penunjang	1. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan direkapitulasi 2. Laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan disusun

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan III, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan III.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
C. Pengalaman Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pernah atau sedang menduduki Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau sedang menduduki jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki; 2. Memiliki pengalaman kerja di bidang administrasi secara kumulatif sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun. 			
D. Pangkat	Pembina/Golongan IVa, atau Penata Tingkat I/ Golongan IIIId dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN ADMINISTRATOR

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pengawasan

Kode Jabatan :

2	0	4							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan program operasional dalam membantu Inspektur Kabupaten Muna mengkoordinir pelaksanaan pengawasan oleh Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) terhadap Penyelenggaraan Pengawasan Urusan Pemerintahan dan Penanganan Kasus Pengaduan pada wilayah kerja Inspektur berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sehingga mewujudkan kegiatan Inspektur Pembantu berjalan dengan baik dan lancar.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 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; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para 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 sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<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	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya</p>

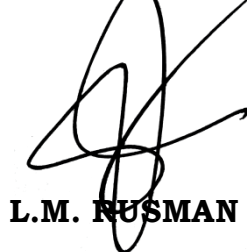
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 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; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
1. Pengawasan atas Pembinaan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan		1. Menganalisis rencana pencapaian SPM dalam Dokumen Perencanaan (RPJMD, Renstra OPD, RKPD, Renja OPD, KUA-PPAS dan RKADPA OPD)	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja Pengawas Pemerintahan dalam menganalisis rencana pencapaian SPM/NSPK dalam Dokumen Perencanaan (RPJMD, Renstra OPD, RKPD, Renja OPD, KUA-PPAS dan RKADPA OPD).
		2. Menganalisis Penerapan NSPK dalam penyelenggara-	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, sikap dan ketrampilan kerja Pengawas Pemerintahan dalam menganalisa

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		raan Pemerintahan Daerah	penerapan NSPK dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
		3. Menganalisis teknis penerapan SPM	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, sikap dan ketrampilan kerja Pengawas Pemerintahan yang diperlukan untuk menganalisa teknis penerapan SPM.
		4. Menganalisis pembinaan pelaksanaan urusan pilihan terhadap RPJMD, Renstra OPD, RKPD, Renja OPD, KUA-PPAS dan RKADPA OPD	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, sikap dan ketrampilan kerja Pengawas Pemerintahan yang diperlukan untuk menganalisis pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan terhadap RPJMD, Renstra OPD, RKPD, Renja OPD, KUA-PPAS dan RKADPA OPD oleh Pemerintah Daerah.
		5. Menganalisis dampak pelaksanaan urusan pilihan terhadap kesejahteraan masyarakat	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, sikap dan ketrampilan kerja Pengawas Pemerintahan yang diperlukan untuk menganalisis dampak pelaksanaan urusan pilihan terhadap kesejahteraan masyarakat.
2. Melaksanakan Pengawasan Administrasi Umum		1. Menganalisis kemampuan kelembagaan	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, sikap dan ketrampilan kerja Pengawas Pemerintahan yang diperlukan untuk mengawasi administrasi umum aspek kelembagaan.
		2. Menganalisis pengelolaan SDM	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, sikap dan ketrampilan kerja Pengawas Pemerintahan yang diperlukan untuk mengawasi pengelolaan SDM.
		3. Menganalisis kebijakan keuangan daerah	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, sikap dan ketrampilan kerja Pengawas Pemerintahan yang diperlukan untuk menganalisis kebijakan keuangan daerah.
		4. Menganalisis pengelolaan barang/aset daerah	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, sikap dan ketrampilan kerja Pengawas Pemerintahan yang diperlukan untuk menganalisis aspek barang/aset daerah.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
3. Melaksanakan Pengawasan Substantif Urusan Pemerintahan		Melaksanakan pengawasan urusan wajib	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, sikap dan ketrampilan kerja Pengawas Pemerintahan yang diperlukan untuk melaksanakan pengawasan urusan pemerintahan yang bersifat wajib.
		Melaksanakan pengawasan urusan pilihan	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, sikap dan ketrampilan kerja Pengawas Pemerintahan yang diperlukan untuk melaksanakan pengawasan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan.
4. Melaksanakan Pengawasan atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah		1. Melakukan Evaluasi Peraturan Daerah dan	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, sikap dan ketrampilan kerja Pengawas Pemerintahan yang diperlukan untuk melakukan evaluasi Ranperda dan Ranperkada.
		2. Peraturan Kepala Daerah	
		3. Melakukan Klarifikasi Peraturan Daerah dan	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, sikap dan ketrampilan kerja Pengawas Pemerintahan yang diperlukan untuk melakukan klarifikasi Perda dan Perkada.
5. Melaksanakan pengawasan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan		4. Peraturan Kepala Daerah	
		1. Melaksanakan pengawasan kebijakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, sikap dan ketrampilan kerja Pengawas Pemerintahan yang diperlukan untuk melaksanakan pengawasan kebijakan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Dekon/TP).
6. Melaksanakan Pengawasan akhir masa jabatan kepala Daerah		2. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, sikap dan ketrampilan kerja Pengawas Pemerintahan yang diperlukan untuk pengawasan pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
		Melaksanakan pengawasan akhir masa jabatan Kepala Daerah	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, sikap dan ketrampilan kerja Pengawas Pemerintahan yang diperlukan untuk melaksanakan pengawasan akhir masa jabatan kepala daerah.
7. Melaksanakan Pengawasan pengaduan masyarakat/instansi pemerintah		Melakukan pengawasan pengaduan masyarakat/Instansi Pemerintah	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, sikap dan ketrampilan kerja Pengawas Pemerintahan yang diperlukan untuk melakukan pengawasan pengaduan masyarakat/instansi pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan III, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan III.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah atau sedang menduduki Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau sedang menduduki jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki; 2. Memiliki pengalaman kerja di bidang administrasi secara kumulatif sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.			
D. Pangkat		Pembina/Golongan IVa, atau Penata Tingkat I/ Golongan III d dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

BUPATI MUNA,



L.M. NUSMAN EMBA

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 41 TAHUN 2019
TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT KABUPATEN MUNA

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
JABATAN PENGAWAS**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengawasan
Kode Jabatan :

2	0	5							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi, serta penyusunan peraturan perundang-undangan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien serta terpenuhinya layanan umum dan kepegawaian yang tepat waktu.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>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	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;</p> <p>Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<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 dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<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	<p>Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan</p>	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>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			
1. Melaksanakan dan fasilitasi administrasi.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan dan fasilitasi administrasi	<p>1. Prosedur pelaksanaan dan fasilitasi administrasi disiapkan</p> <p>2. Instrumen pelaksanaan dan fasilitasi administrasi dihimpun</p> <p>3. Bahan/ sarana prasarana/ tenaga/ sumber daya pelaksanaan dan fasilitasi administrasi ditentukan</p>
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan dan fasilitasi administrasi	<p>1. Dokumen perencanaan untuk pelaksanaan dan fasilitasi administrasi diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya</p> <p>2. Dokumen/ kebijakan/ rekomendasi perlakuan terhadap program/ kegiatan dikomunikasikan dan dijelaskan</p> <p>3. Metode dan prosedur pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan dilaksanakan</p>
		3. Administrasi yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa aktifitas tugas melayani, membantu, menunjang dan mengelola serta memobilisasi komitmen sumberdaya, serta jejaring multi pihak untuk memaksimalkan tugas	<p>1. Hasil pelaksanaan dan fasilitasi administrasi direkapitulasi</p> <p>2. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi administrasi disusun</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		dan fungsi kesekretariatan dalam penerapan dan penyelenggaraan kebijakan	
2. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan	1. Bahan/referensi penyusunan perencanaan dan pelaporan disiapkan 2. Konten pedoman perencanaan dan pelaporan disusun 3. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan	1. Konsep perencanaan dan pelaporan dibahas 2. Konsep perencanaan dan pelaporan dikoreksi 3. Konsep perencanaan dan pelaporan direvisi sesuai hasil koreksi
		3. Perencanaan dan pelaporan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa pendekatan/ metode dan fasilitasi perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan antara lain dapat mencakup arahan, penyediaan sumberdaya, perangkat di dalam melaksanakan tugas dan fungsi	1. Konsep perencanaan dan pelaporan disempurnakan sesuai hasil koreksi/ arahan pimpinan 2. Konsep perencanaan dan pelaporan disiapkan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		kesekretariatan dalam menerapkan kebijakan	
3. Monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan	1. Instrumen monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan dirancang 2. Tenaga pelaksana monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disiapkan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan operasionalisasi kegiatan	1. Data/ informasi operasionalisasi kegiatan dihimpun 2. Data/ informasi operasionalisasi kegiatan yang telah dihimpun ditelaah
		3. Kegiatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa aktifitas/operasionalisasi dari program/kegiatan yang dilaksanakan kesekretariatan sebagai optimalisasi penerapan dan pelaksanaan kebijakan	1. Resume operasionalisasi kegiatan dibuat 2. Hasil operasionalisasi kegiatan ditelaah/ dianalisis kesesuaiannya terhadap perencanaan
		4. Membuat laporan kegiatan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan	1. Laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disusun 2. Kelengkapan laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan diperiksa 3. Laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disampaikan kepada pimpinan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat		Penata Tingkat I/Golongan IIIb, atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengawasan
Kode Jabatan :

2	0	5							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, dan keuangan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien serta tercapainya laporan keuangan tepat waktu.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
C. Teknis			
1. Melaksanakan dan fasilitasi administrasi.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan dan fasilitasi administrasi	1. Prosedur pelaksanaan dan fasilitasi administrasi disiapkan 2. Instrumen pelaksanaan dan fasilitasi administrasi dihimpun 3. Bahan/ sarana prasarana/ tenaga/ sumber daya pelaksanaan dan fasilitasi administrasi ditentukan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan dan fasilitasi administrasi	1. Dokumen perencanaan untuk pelaksanaan dan fasilitasi administrasi diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya 2. Dokumen/ kebijakan/ rekomendasi perlakuan terhadap program/ kegiatan dikomunikasikan dan dijelaskan 3. Metode dan prosedur pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan dilaksanakan
		3. Administrasi yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa aktifitas tugas melayani, membantu, menunjang dan mengelola serta memobilisasi komitmen sumberdaya, serta jejaring multi pihak untuk memaksimalkan tugas dan fungsi kesekretariatan dalam penerapan dan penyelenggaraan kebijakan	1. Hasil pelaksanaan dan fasilitasi administrasi direkapitulasi 2. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi administrasi disusun

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
2. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan	1. Bahan/referensi penyusunan perencanaan dan pelaporan disiapkan 2. Konten pedoman perencanaan dan pelaporan disusun 3. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan	1. Konsep perencanaan dan pelaporan dibahas 2. Konsep perencanaan dan pelaporan dikoreksi 3. Konsep perencanaan dan pelaporan direvisi sesuai hasil koreksi
		3. Perencanaan dan pelaporan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa pendekatan/ metode dan fasilitasi perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan antara lain dapat mencakup arahan, penyediaan sumberdaya, perangkat di dalam melaksanakan tugas dan fungsi kesekretariatan dalam menerapkan kebijakan	1. Konsep perencanaan dan pelaporan disempurnakan sesuai hasil koreksi/ arahan pimpinan 2. Konsep perencanaan dan pelaporan disiapkan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
3. Monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan	1. Instrumen monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan dirancang 2. Tenaga pelaksana monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disiapkan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan operasionalisasi kegiatan	1. Data/ informasi operasionalisasi kegiatan dihimpun 2. Data/ informasi operasionalisasi kegiatan yang telah dihimpun ditelaah
		3. Kegiatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa aktifitas/operasionalisasi dari program/kegiatan yang dilaksanakan kesekretariatan sebagai optimalisasi penerapan dan pelaksanaan kebijakan	1. Resume operasionalisasi kegiatan dibuat 2. Hasil operasionalisasi kegiatan ditelaah/ dianalisis kesesuaiannya terhadap perencanaan
		4. Membuat laporan kegiatan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan	1. Laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disusun 2. Kelengkapan laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan diperiksa 3. Laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.				
D. Pangkat	Penata Tingkat I/Golongan IIIb, atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.				

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengawasan
Kode Jabatan :

2	0	5							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan, penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan pengadministrasian pengaduan masyarakat serta penyusunan laporan kegiatan pengawasan, berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien serta meningkatnya persentase tindak lanjut.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku,

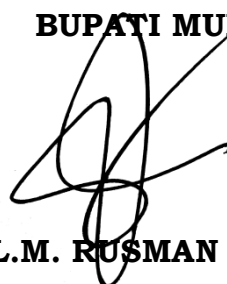
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Melaksanakan dan fasilitasi administrasi.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan dan fasilitasi administrasi	1. Prosedur pelaksanaan dan fasilitasi administrasi disiapkan 2. Instrumen pelaksanaan dan fasilitasi administrasi dihimpun 3. Bahan/ sarana prasarana/ tenaga/ sumber daya pelaksanaan dan fasilitasi administrasi ditentukan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan dan fasilitasi administrasi	1. Dokumen perencanaan untuk pelaksanaan dan fasilitasi administrasi diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya 2. Dokumen/ kebijakan/ rekomendasi perlakuan terhadap program/ kegiatan dikomunikasikan dan dijelaskan 3. Metode dan prosedur pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan dilaksanakan
		3. Administrasi yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa aktifitas tugas melayani, membantu, menunjang dan mengelola serta memobilisasi komitmen sumberdaya, serta jejaring multi pihak untuk memaksimalkan tugas dan fungsi kesekretariatan dalam penerapan dan penyelenggaraan kebijakan	1. Hasil pelaksanaan dan fasilitasi administrasi direkapitulasi 2. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi administrasi disusun

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
2. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan	1. Bahan/referensi penyusunan perencanaan dan pelaporan disiapkan 2. Konten pedoman perencanaan dan pelaporan disusun 3. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan	1. Konsep perencanaan dan pelaporan dibahas 2. Konsep perencanaan dan pelaporan dikoreksi 3. Konsep perencanaan dan pelaporan direvisi sesuai hasil koreksi
		3. Perencanaan dan pelaporan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa pendekatan/ metode dan fasilitasi perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan antara lain dapat mencakup arahan, penyediaan sumberdaya, perangkat di dalam melaksanakan tugas dan fungsi kesekretariatan dalam menerapkan kebijakan	1. Konsep perencanaan dan pelaporan disempurnakan sesuai hasil koreksi/ arahan pimpinan 2. Konsep perencanaan dan pelaporan disiapkan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
3. Monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan	1. Instrumen monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan dirancang 2. Tenaga pelaksana monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disiapkan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan operasionalisasi kegiatan	1. Data/ informasi operasionalisasi kegiatan dihimpun 2. Data/ informasi operasionalisasi kegiatan yang telah dihimpun ditelaah
		3. Kegiatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa aktifitas/operasionalisasi dari program/kegiatan yang dilaksanakan kesekretariatan sebagai optimalisasi penerapan dan pelaksanaan kebijakan	1. Resume operasionalisasi kegiatan dibuat 2. Hasil operasionalisasi kegiatan ditelaah/ dianalisis kesesuaiannya terhadap perencanaan
		4. Membuat laporan kegiatan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan	1. Laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disusun 2. Kelengkapan laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan diperiksa 3. Laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat		Penata Tingkat I/Golongan IIIb, atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

BUPATI MUNA,



L.M. RUSMAN EMBA