

**MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI
DALAM NEGERI NOMOR 821.29-6083
TAHUN 2022

TENTANG

RINCIAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

H

MENTERI DALAM NEGERI,

- Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah, perlu menetapkan Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Rincian Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 2. 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);
 3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017

- tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 5. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2018 tentang Sistem Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Berbasis Kompetensi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 463);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 530);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1270);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG RINCIAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS

KESATU

PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH.
Menetapkan Rincian Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi PPUPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

- KEDUA Ruang lingkup Standar Kompetensi PPUPD sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri dari:
- a. pengertian;
 - b. penggunaan Standar Kompetensi PPUPD;
 - c. kodifikasi;
 - d. pemetaan Standar Kompetensi PPUPD;
 - e. daftar unit kompetensi;
 - f. format Standar Kompetensi PPUPD; dan
 - g. uraian unit kompetensi.
- KETIGA Standar kompetensi PPUPD sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:
- a. Standar Kompetensi PPUPD Ahli Pertama;
 - b. Standar Kompetensi PPUPD Ahli Muda;
 - c. Standar Kompetensi PPUPD Ahli Madya; dan
 - d. Standar Kompetensi PPUPD Ahli Utama.
- KEEMPAT Standar Kompetensi PPUPD sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU secara nasional menjadi acuan untuk:
- a. menyusun perangkat pendidikan dan pelatihan;
 - b. menyusun rencana pengembangan karier PPUPD;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan tugas dan standar operasional prosedur bagi PPUPD; dan
 - d. menyusun perangkat uji kompetensi dan sertifikasi PPUPD.
- KELIMA Standar Kompetensi PPUPD sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang paling sedikit dilakukan sekali dalam 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KEENAM Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Oktober 2022
MENTERIDALAMNEGERI,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. Kepala~

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 821.29-6083 TAHUN 2022
TENTANG
RINCIAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN
FUNGSIONAL PENGAWAS PENYELENGGARAAN
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

A. Pengertian

1. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional PPUPD adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren.
2. Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut PPUPD adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren.
3. PPUPD Ahli Utama adalah jenjang jabatan fungsional PPUPD yang tugas dan fungsi utamanya bersifat strategis nasional yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tertinggi.
4. PPUPD Ahli Madya, yaitu jenjang jabatan fungsional PPUPD yang tugas dan fungsi utamanya bersifat strategis sektoral yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tinggi.
5. PPUPD Ahli Muda, yaitu jenjang jabatan fungsional PPUPD yang tugas dan fungsi utamanya bersifat taktis operasional yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat lanjutan.
6. PPUPD Ahli Pertama, yaitu jenjang jabatan fungsional PPUPD yang tugas dan fungsi utamanya bersifat operasional yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat dasar.
7. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil, berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.

8. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional PPUPD yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam bidang Pengawasan Pemerintahan yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan Zatau keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.
9. Uji Kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian untuk pemenuhan Standar Kompetensi pada setiap jenjang Jabatan Fungsional PPUPD.
10. Sertifikasi Kompetensi adalah proses pemberian sertifikat kompetensi kepada pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji kompetensi yang mengacu kepada Standar Kompetensi Jabatan.

B. Penggunaan Standar Kompetensi PPUPD

Standar Kompetensi PPUPD menjadi acuan untuk:

1. Menyusun perangkat pendidikan dan pelatihan.
2. Menyusun rencana pengembangan karier PPUPD.
3. Menyusun petunjuk pelaksanaan tugas dan standar operasional prosedur bagi PPUPD.
4. Menyusun perangkat uji kompetensi dan sertifikasi PPUPD.

C. Kodifikasi

Pemberian kode pada suatu kualifikasi pekerjaan berdasarkan hasil kesepakatan dalam pemaketan sejumlah unit kompetensi, diisi dan ditetapkan dengan mengacu pada Format Kodifikasi Standar Kompetensi PPUPD seperti tercantum di bawah ini pada Tabel 1, sedangkan penjelasan kodifikasi Standar Kompetensi PPUPD tersebut disajikan pada Tabe12

Tabel1 : Format Kodifikasi Standar Kompetensi PPUPD

[~] ~ 1010101 ~ 1⁰1⁰1⁰1 **QJ**
 (1) (2) (3) (4) (5) (6)

Keterangan: Kodifikasi Standar Kompetensi PPUPD

NO	DESKRIPSI KODIFIKASI	KODE	KETERANGAN
1.	Kategori	a	Administrasi Pemerin tahan
2.	Golongan Pokok	84	Administrasi Pemerintahan

3.	Singkatan dari bidang kerja	PPU	Merupakan singkatan dari Pengawas Penyelenggaraan Urusan
4.	Penjabaran dari bidang kerja	19	Kegiatan Administrasi Pemerintahan lainnya
5.	Nomor urut kompetensi	000	Nomor urut unit kompetensi
6.	Versi penerbitan	01	Versi penerbitan terakhir

D. Pemetaan Standar Kompetensi

1. Tujuan utama adalah rumusan tentang keadaan atau kondisi yang hendak dicapai dari kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren.
2. Fungsi kunci merupakan fungsi produktif hierarki pertama dalam mencapai tujuan utama. Untuk mencapai tujuan utama diperlukan sejumlah fungsi kunci yang terkait satu sama lain dan saling mendukung.
3. Fungsi utama I merupakan fungsi produktif hierarki kedua yang merupakan jabaran fungsi kunci. Apabila fungsi utama I tidak dapat dijabarkan lebih lanjut, maka fungsi tersebut akan sekaligus menjadi fungsi utama II. Setiap fungsi kunci terdiri atas sejumlah fungsi utama I yang terkait satu sama lain dan saling mendukung.
4. Fungsi utama II merupakan fungsi produktif hierarki ketiga yang merupakan jabaran dari fungsi utama I.
5. Fungsi dasar merupakan fungsi produktif hierarki keempat yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari fungsi utama II. Fungsi dasar ini umumnya diidentifikasi sebagai unit kompetensi.

Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA I	FUNGSI UTAMA II	FUNGSI DASAR
Efisiensi dan Efektifitas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang bersifat konkuren	1. Pengawasan urusan penyelenggaraan pemerin tahan daerah yang bersifat konkuren	1.1. Pengorganisasian pengawasan	1.1.1. Manajemen Pengawasan 1.1.2. Penyusunan perencanaan pengawasan tahunan	1. Memimpin pengawasan 2. Mensupervisi pengawasan 3. Mengendalikan mutu pengawasan 4. Melakukan komunikasi pengawasan 5. Mengidentifikasi fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan 6. Menganalisis fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan

TUJUAN UTAMA

FUNGSI KUNCI

FUNGSI UTAMAI

FUNGSI UTAMAI

FUNGSI DASAR

- 7.. Mengevaluasi fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasantahunan
8. Menentukan fokus dan sasaran pengawasan tahunan
9. Mengidentifikasi bahan penyusunan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah
10. Menyusun rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah
11. Memverifikasi rencana pengawasan tahunan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA I	FUNGSI UTAMA II	FUNGSIDASAR
				penyelenggaraan pemerintahan daerah
				12. Menilai rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah
			1.1.3. Penyusunan program kerja pengawasan (PKP) Penyelenggaraan pemerintahan daerah	13. Mengidentifikasi bahan penyusunan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah
				14. Merencanakan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah
				15. Merumuskan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA I	FUNGSI UTAMA II	FUNGSI DASAR
		1. 2. Pelaksanaan pengawasan	1.2. 1. Pelaksanaan pengawasan Umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	16. Merancang program kerja pengawasan Penyelenggaraan pemerintahan daerah 17. Mengidentifikasi kebijakan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 18. Mengevaluasi pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah 19. Merekomendasikan peningkatan pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA I	FUNGSI UTAMA II	FUNGSI DASAR
			1.2.2. Pelaksanaan pengawasan penerapan Pelayanan (SPM) Standar Minimal	20. Mengidentifikasi penerapan Standar Pelayanan Minimal
				21. Mengevaluasi penerapan Standar Pelayanan Minimal
				22. Merekomendasikan peningkatan penerapan Standar Pelayanan Minimal
			1.2.3. Pelaksanaan Pengawasan terhadap Standar, dan Kriteria Ketaatan Norma, Prosedur, (NSPK)	23. Mengidentifikasi penerapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria
				24. Mengevaluasi penerapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA I	FUNGSI UTAMA II	FUNGSI DASAR
				25. Merekomendasikan perbaikan penerapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria
			1.2.4. Pelaksanaan pengawasan dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren	26. Mengidentifikasi dampak pelaksanaan urusan pemerintahan daerah
				27. Mengevaluasi dampak pelaksanaan urusan pemerintahan daerah
				28. Merekomendasikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah
			1.2.5. Pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	29. Mengidentifikasi pengelolaan keuangan desa
				30. Mengevaluasi pengelolaan keuangan desa

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA I	FUNGSI UTAMA II	FUNGSI DASAR
				31. Merekomendasikan peningkatan pengelolaan keuangan desa
			1.2.6. Pelaksanaan Pemeriksaan khusus	32. Mengidentifikasi pengaduan dalam rangka pemeriksaan khusus / klarifikasi pengaduan
				33. Mengevaluasi kasus dan pengaduan
				34. Merekomendasikan hasil pemeriksaan khusus / klarifikasi pengaduan
		1. 3. Pelaksanaan reviu	1.3.1. Pelaksanaan Reviu Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah lima tahunan	35. Mengidentifikasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMAI	FUNGSI UTAMAI I	FUNGSI UTAMAI II	FUNGSI DASAR
					36. Mengevaluasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan
					37. Merekomendasikan perbaikan dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan
			1.3.2. Pelaksanaan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Tahunan	Reviu	38. Mengidentifikasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan
					39. Mengevaluasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA I	FUNGSI UTAMA II	FUNGSI DASAR
				40. Merekomendasikan perbaikan dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan
			1.3.3. Pelaksanaan dokumen penganggaran daerah	Reviu
				41. Mengidentifikasi penganggaran daerah tahunan
				42. Mengevaluasi penganggaran daerah tahunan
				43. Merekomendasikan penganggaran daerah tahunan
			1.3.4. Pelaksanaan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Reviu
				44. Mengidentifikasi rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
				45. Mengevaluasi rancangan Laporan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA I	FUNGSI UTAMA II	FUNGSIDASAR
				Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
				46. Merekomendasikan rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
			1.3.5. Pelaksanaan dokumen kinerja	47. Mengidentifikasi target dan capaian kinerja
				48. Mengevaluasi target dan capaian kinerja
				49. Merekomendasikan peningkatan capaian kinerja
		1. 4. Pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi	1.4. 1. Pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi	50. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan
		1. 5. Penyusunan laporan pengawasan	1.5.1. Penyusunan laporan pengawasan	51. Menyusun temuan pengawasan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA I	FUNGSI UTAMA II	FUNGSI DASAR
				52. Menyusun laporan Hasil Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
				53. Melaksanakan Ekspose laporan hasil pengawasan
		1. 6. Pelaksanaan TLHP	1.6.1. Pelaksanaan TLHP	54. Melaksanakan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP)
	2. Pendampingan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang bersifat konkuren	2. 1. Melakukan penguatan tata kelola urusan yang baik pada perangkat daerah	2.1.1. Melakukan penguatan tata kelola urusan yang baik pada perangkat daerah	55. Mengasistensi pembangunan tata kelola urusan pemerin tahan yang baik
				56. Membangun kesadaran dampak penyimpangan pelaksanaan urusan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA I	FUNGSI UTAMA II	FUNGSI DASAR
				57. Membangun cara berpikir kritis dalam pelaksanaan urusan
				58. Mengasistensi penerapan manajemen risiko urusan pemerintahan daerah
		2.2. Meningkatkan kapasitas perangkat daerah dalam pelaksanaan urusan	2.2.1. Meningkatkan kapasitas perangkat daerah dalam pelaksanaan urusan	59. Mengasistensi Pembangunan Sistem Pencegahan Korupsi Pelaksanaan Urusan
		2.3. Memberikan keterangan ahli	2.3.1. Memberikan keterangan ahli	60. Memfasilitasi penguatan kapasitas perangkat daerah dalam pelaksanaan urusan
				61. Memberikan keterangan ahli

E. Daftar Unit Kompetensi

Kode Unit	Judul Unit
0.84 .PPU.19.001.01	Memimpin pengawasan
0.84.PPU.19.002.01	Mensupervisi pengawasan
0.84.PPU.19.003.01	Mengendalikan mutu pengawasan
0.84 .PPU.19.004.01	Melakukan komunikasi pengawasan
0.84.PPU.19.005.01	Mengidentifikasi fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan
0.84.PPU.19.006.01	Menganalisis fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan
0.84.PPU.19.007.01	Mengevaluasi fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan
0.84.PPU.19.008.01	Menentukan fokus dan sasaran pengawasan tahunan
0.84.PPU.19.009.01	Mengidentifikasi bahan penyusunan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah
0.84.PPU.19.010.01	Menyusun rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah
0.84. PPU.19.011.01	Memverifikasi rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah
0.84. PPU. 19.012.01	Menilai rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah
0.84.PPU.19.013.01	Mengidentifikasi bahan penyusunan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah
0.84.PPU.19.014.01	Merencanakan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah
0.84.PPU.19.015.01	Merumuskan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah
0.84 .PPU.19.016.01	Merancang program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah
0.84 .PPU.19.017.01	Mengidentifikasi kebijakan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
0.84 .PPU.19.018.01	Mengevaluasi pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
0.84.PPU.19.0 19.01	Merekomendasikan peningkatan pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah

Kode Unit	Judul Unit
0.B4 .PPU.19.020.01	Mengidentifikasi penerapan Standar Pelayanan Minimal
0.B4.PPU.19.021.01	Mengevaluasi penerapan Standar Pelayanan Minimal
0.B4.PPU.19.022.01	Merekomendasikan peningkatan penerapan Standar Pelayanan Minimal
0.B4.PPU.19.023.01	Mengidentifikasi penerapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria
0.B4.PPU.19.024.01	Mengevaluasi penerapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria
0.B4.PPU.19.02S.01	Merekomendasikan perbaikan penerapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria
0.B4.PPU.19.026.01	Mengidentifikasi dampak pelaksanaan urusan pemerintahan daerah
0.B4.PPU.19.027.01	Mengevaluasi dampak pelaksanaan urusan pemerintahan daerah
0.B4.PPU.19.02B.01	Merekomendasikan pelaksanaan urusan pemerintahan
0.B4.PPU.19.029.01	Mengidentifikasi pengelolaan keuangan desa
0.B4.PPU.19.030.01	Mengevaluasi pengelolaan keuangan desa
0.B4.PPU.19.031.01	Merekomendasikan peningkatan pengelolaan keuangan desa
0.B4.PPU.19.032.01	Mengidentifikasi pengaduan dalam rangka pemeriksaan khusus j klarifikasi pengaduan
0.B4.PPU.19.033.01	Mengevaluasi kasus dan pengaduan
0.B4 .PPU.19.034.01	Merekomendasikan hasil pemeriksaan khususjklarifikasipengaduan
0.B4.PPU.19.03S.01	Mengidentifikasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan
0.B4 .PPU.19.036.01	Mengevaluasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan
0.B4.PPU.19.037.01	Merekomendasikan perbaikan dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan
0.B4.PPU.19.03B.01	Mengidentifikasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan
0.B4 .PPU.19 .039.01	Mengevaluasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan

Kode Unit	Judul Unit
0.84.PPU.19.040.01	Merekomendasikan perbaikan dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan
0.84.PPU.19.041.01	Mengidentifikasi penganggaran daerah tahunan
0.84.PPU.19.042.01	Mengevaluasi penganggaran daerah tahunan
0.84.PPU.19.043.01	Merekomendasikan penganggaran daerah tahunan
0.84.PPU.19.044.01	Mengidentifikasi rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
0.84.PPU.19.045.01	Mengevaluasi rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
0.84.PPU.19.046.01	Merekomendasikan rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
0.84.PPU.19.047.01	Mengidentifikasi target dan capaian kinerja
0.84.PPU.19.048.01	Mengevaluasi target dan capaian kinerja
0.84.PPU.19.049.01	Merekomendasikan peningkatan capaian kinerja
0.84.PPU.19.050.01	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan
0.84.PPU.19.051.01	Menyusun temuan pengawasan
0.84.PPU.19.052.01	Menyusun laporan Hasil Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
0.84.PPU.19.053.01	Melaksanakan Ekspose laporan hasil pengawasan
0.84.PPU.19.054.01	Melaksanakan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP)
0.84.PPU.19.055.01	Mengasistansi pembangunan tata kelola urusan pemerintahan yang baik
0.84.PPU.19.056.01	Membangun kesadaran dampak penyimpangan pelaksanaan urusan
0.84.PPU.19.057.01	Membangun cara berpikir kritis dalam pelaksanaan urusan
0.84.PPU.19.058.01	Mengasistansi penerapan manajemen risiko urusan pemerintahan daerah
0.84.PPU.19.059.01	Mengasistansi Pembangunan Sistem Pencegahan Korupsi Pelaksanaan Urusan
0.84.PPU.19.060.01	Memfasilitasi penguatan kapasitas perangkat daerah dalam pelaksanaan urusan
0.84.PPU.19.061.01	Memberikan keterangan ahli

Rincian unit kompetensi yang harus dikuasai pada masing-masing jenjang Pengawas Pemerintahan adalah sebagai berikut:

1. Standar Kompetensi PPUPD Ahli Pertama

Kode Unit	Judul Unit
0.84.PPU.19.005.01	Mengidentifikasi fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan
0.84.PPU.19.009.01	Mengidentifikasi bahan penyusunan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah
0.84.PPU.19.013.01	Mengidentifikasi bahan penyusunan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah
0.84.PPU.19.017.01	Mengidentifikasi kebijakan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
0.84.PPU.19.020.01	Mengidentifikasi penerapan Standar Pelayanan Minimal
0.84.PPU.19.023.01	Mengidentifikasi penerapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria
0.84.PPU.19.026.01	Mengidentifikasi dampak pelaksanaan urusan pemerintahan daerah
0.84.PPU.19.029.01	Mengidentifikasi pengelolaan keuangan desa
0.84.PPU.19.032.01	Mengidentifikasi pengaduan dalam rangka pemeriksaan khususj klarifikasi pengaduan
0.84.PPU.19.035.01	Mengidentifikasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan
0.84.PPU.19.038.01	Mengidentifikasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan
0.84.PPU.19.041.01	Mengidentifikasi penganggaran daerah tahunan
0.84.PPU.19.044.01	Mengidentifikasi rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
0.84.PPU.19.047.01	Mengidentifikasi target dan capaian kinerja
0.84.PPU.19.050.01	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan
0.84.PPU.19.053.01	Melaksanakan Ekspose laporan hasil pengawasan

2. Standar Kompetensi PPUPD Ahli Muda

Kode Unit	Judul Unit
0.84.PPU.19.001.01	Memimpin pengawasan
0.84.PPU.19.004.01	Melakukan komunikasi pengawasan
0.84.PPU.19.006.01	Menganalisis fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan
0.84.PPU.19.010.01	Menyusun rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah
0.84.PPU.19.014.01	Merencanakan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah
0.84.PPU.19.018.01	Mengevaluasi pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
0.84.PPU.19.021.01	Mengevaluasi penerapan Standar Pelayanan Minimal
0.84.PPU.19.024.01	Mengevaluasi penerapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria
0.84.PPU.19.027.01	Mengevaluasi dampak pelaksanaan urusan pemerintahan daerah
0.84.PPU.19.030.01	Mengevaluasi pengelolaan keuangan desa
0.84.PPU.19.033.01	Mengevaluasi kasus dan pengaduan
0.84.PPU.19.036.01	Mengevaluasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan
0.84.PPU.19.039.01	Mengevaluasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan
0.84.PPU.19.042.01	Mengevaluasi penganggaran daerah tahunan
0.84.PPU.19.045.01	Mengevaluasi rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
0.84.PPU.19.048.01	Mengevaluasi target dan capaian kinerja
0.84.PPU.19.051.01	Menyusun temuan pengawasan
0.84.PPU.19.054.01	Melaksanakan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP)

3. Standar Kompetensi PPUPD Ahli Madya

Kode Unit	Judul Unit
0.84.PPU.19.002.01	Mensupervisi pengawasan
0.84.PPU.19.007.01	Mengevaluasi fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan
0.84.PPU.19.011.01	Memverifikasi rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah
0.84.PPU.19.015.01	Merumuskan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah
0.84.PPU.19.019.01	Merekomendasikan peningkatan pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
0.84 .PPU.19.022.01	Merekomendasikan peningkatan penerapan Standar Pelayanan Minimal
0.84 .PPU.19.025.01	Merekomendasikan perbaikan penerapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria
0.84.PPU.19.028.01	Merekomendasikan pelaksanaan urusan pemerintahan
0.84.PPU.19.031.01	Merekomendasikan peningkatan pengelolaan keuangan desa
0.84.PPU.19.034.01	Merekomendasikan hasil pemeriksaan khusus / klarifikasi pengaduan
0.84 .PPU.19.037.01	Merekomendasikan perbaikan dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan
0.84 .PPU.19.040.01	Merekomendasikan perbaikan dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan
0.84 .PPU.19.043.01	Merekomendasikan penganggaran daerah tahunan
0.84.PPU.19.046.01	Merekomendasikan rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
0.84.PPU.19.049.01	Merekomendasikan peningkatan capaian kinerja
0.84.PPU.19.052.01	Menyusun laporan Hasil Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
0.84.PPU.19.058.01	Mengasistensi penerapan manajemen risiko urusan pemerintahan daerah

Kode Unit	Judul Unit
0.84.PPU.19.059.01	Mengasistensi Pembangunan Sistem Pencegahan Korupsi Pelaksanaan Urusan

4. Standar Kompetensi PPUPD Ahli Utama

Kode Unit	Judul Unit
0.84 .PPU.19.003.01	Mengendalikan mutu pengawasan
0.84.PPU .19 .008.01	Menentukan fokus dan sa saran pengawasan tahunan
0.84 .PPU.19.012.01	Menilai rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah
0.84.PPU.19.016.01	Merancang program kerja pengawasan Penyelenggaraan pemerintahan daerah
0.84.PPU.19.055.01	Mengasistensi pembangunan tata kelola urusan pemerintahan yang baik
0.84.PPU.19.056.01	Membangun kesadaran dampak penyimpangan pelaksanaan urusan
0.84.PPU .19.057.01	Membangun cara berpikir kritis dalam pelaksanaan urusan
0.84.PPU.19.060.01	Memfasilitasi penguatan kapasitas perangkat daerah dalam pelaksanaan urusan
0.84.PPU.19.061.01	Memberikan keterangan ahli

F. Format Standar Kompetensi

1. Judul Unit Kompetensi

Judul unit kompetensi merupakan fungsi tugas/pekerjaan yang akan dilakukan dan dinyatakan sebagai suatu unit kompetensi yang menggambarkan sebagian atau keseluruhan standar kompetensi. Judul unit biasanya menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif yang terukur.

2. Deskripsi Unit Kompetensi

Deskripsi unit kompetensi merupakan bentuk kalimat yang menjelaskan secara singkat isi dari judul unit kompetensi yang mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan suatu tugas pekerjaan yang dipersyaratkan dalam judul unit kompetensi.

3. Elemen Kompetensi

Elemen kompetensi merupakan bagian kecil dari unit kompetensi yang mengidentifikasi tugas-tugas yang harus dikerjakan untuk mencapai unit kompetensi tersebut. Elemen kompetensi ditulis menggunakan kalimat aktif dan untuk setiap unit kompetensi dapat terdiri dari 3 (tiga) sampai 7 (tujuh) elemen kompetensi.

4. Kriteria Unjuk Kerja

Kriteria unjuk kerja merupakan bentuk pernyataan menggambarkan kinerja yang harus dicapai untuk setiap elemen kompetensi. Kriteria unjuk kerja harus mencerminkan hasil pelaksanaan pekerjaan yang terukur secara kualitatif dan/atau kuantitatif serta menggambarkan 3 (tiga) aspek yang terdiri dari unsur-unsur pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

Untuk setiap elemen kompetensi terdiri dari paling sedikit 2 (dua) kriteria unjuk kerja dan dirumuskan dalam kalimat terukur dengan bentuk pasif. Pemilihan kosakata dalam menulis kalimat kriteria unjuk kerja harus memperhatikan keterukuran aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang ditulis dengan memperhatikan level taksonomi bloom, serta pengembangannya yang terkait dengan aspek-aspek psikomotorik, kognitif dan afektif sesuai dengan tingkat kesulitan pelaksanaan tugas pada tingkatan Zurutan unit kompetensi.

5. Batasan Variabel

Batasan variabel berisi rentang pernyataan yang harus diacu dan diikuti dalam melaksanakan unit kompetensi dengan menyajikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Konteks variabel yang dapat mendukung atau menambah kejelasan kontekstualisasi tentang isi dari sejumlah elemen unit kompetensi pada satu unit kompetensi tertentu dan kondisi lainnya yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.
- b. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan seperti peralatan, bahan atau fasilitas, dan materi yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan unit kompetensi.
- c. Peraturan yang diperlukan sebagai dasar atau acuan teknis implementatif dalam melaksanakan tugas untuk memenuhi persyaratan kompetensi.
- d. Norma dan Standar yang menjadi acuan yang diperlukan dan terkait dalam melaksanakan unit kompetensi.

6. Panduan Penilaian

Panduan penilaian berisi berbagai kondisi atau keadaan yang dapat digunakan untuk membantu penilai dalam melakukan penilaian/pengujian pada unit kompetensi antara lain meliputi:

a. Konteks penilaian

1) Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan dalam penilaian antara lain prosedur, alat, bahan, dan tempat penilaian serta penugasan unit kompetensi tertentu, dan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi yang sedang dinilai serta keterkaitannya dengan unit kompetensi lain.

2) Tempat penilaian.

3) Kondisi pengujian merupakan suatu kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi kerja, dimana, apa, dan bagaimana serta lingkup penilaian mana yang seharusnya dilakukan. Sebagai contoh, pengujian dilakukan dengan metode tes tertulis, wawancara, demonstrasi, praktik di tempat kerja dan menggunakan alat simulator, serta situasi yang disyaratkan untuk terlaksananya kompetensi kerja.

b. Persyaratan kompetensi merupakan informasi pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

c. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan, merupakan informasi pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

d. Sikap kerja yang dibutuhkan merupakan informasi kesiapan bertindak untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

e. Aspek kritis merupakan aspek atau kondisi yang harus dimiliki seseorang untuk menemukenali sikap kerja dalam mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

G. Uraian Unit Kompetensi

1. Memimpin pengawasan

Kode Unit

O.84.PPU.19.001.01

Judul Unit

Memimpin pengawasan

Deskripsi Unit

Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam memimpin pengawasan.

Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
1. Memimpin perencanaan pengawasan.	<p>1.1. Kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah dianalisis untuk mengetahui fokus dan sasaran pengawasan tahun berjalan.</p> <p>1.2. Program Kerja Pengawasan Tahunan dianalisis untuk merancang jadwal pelaksanaan pengawasan.</p> <p>1.3. Ikhtisar hasil pengawasan tahun sebelumnya dianalisis untuk mengetahui permasalahan terdahulu entitas pengawasan.</p> <p>1.4. Alokasi sumber daya pengawasan dianalisis untuk mendapatkan pengawasan yang efektif dan efisien.</p> <p>1.5. <i>Risk Register</i> entitas pengawasan dianalisis untuk menerapkan pengawasan berbasis risiko.</p> <p>1.6. Survei pendahuluan ke entitas pengawasan dilakukan.</p> <p>1.7. Rumusan tujuan, sasaran, ruang lingkup pengawasan dirancang.</p> <p>1.8. Program Kerja Pengawasan dirancang.</p>
2. Memimpin persiapan pengawasan	<p>2.1. Anggota tim pengawasan dikumpulkan untuk menjelaskan tugas dan tanggung jawab pengawasan sesuai dengan program kerja pengawasan.</p> <p>2.2. Profil entitas pengawasan dijelaskan kepada anggota tim.</p> <p>2.3. Bukti-bukti pengawasan yang relevan dengan ruang lingkup pengawasan ditentukan.</p> <p>2.4. Jadwal pertemuan awal dengan perangkat daerah dirancang.</p>
3. Memimpin pertemuan awal pengawasan	<p>3.1. Pejabat pada perangkat daerah yang menjadi entitas pengawasan sesuai ruang lingkup pengawasan dikumpulkan.</p>

- 3.2. Tujuan, ruang lingkup dan teknis pengawasan sesuai dengan surat tugas dan program kerja pengawasan dijelaskan kepada pejabat entitas pengawasan.
4. Mereviu kertas kerja
 - 4.1. Kertas kerja identifikasi dari anggota tim pengawasan dikumpulkan.
 - 4.2. Kesesuaian langkah kerja dalam PKP dengan uraian dalam kertas kerja dibandingkan.
 - 4.3. Kelengkapan atribut kertas kerja dianalisis.
 - 4.4. Keandalan data dan/ atau informasi dalam kertas kerja dianalisis.
 - 4.5. Keandalan kesimpulan dalam kertas kerja dianalisis.
 - 4.6. Catatan hasil reviu kertas kerja dijelaskan kepada anggota tim.
5. Mereviu konsep temuan pengawasan
 - 5.1. Atribut temuan diperiksa telah lengkap dan memenuhi syarat bukti-bukti pengawasan yang memadai.
 - 5.2. Atribut temuan dianalisis telah menunjukkan logika berpikir yang logis.
 - 5.3. Konsep temuan dikirim kepada supervisor untuk mendapatkan penilaian.
6. Memimpin pertemuan akhir pengawasan
 - 6.1. Hasil pengawasan disimpulkan dalam kertas kerja dengan didukung bukti yang memadai.
 - 6.2. Pejabat pada perangkat daerah yang terkait dengan ruang lingkup pengawasan dikumpulkan.
 - 6.3. Hasil pengawasan dijelaskan kepada pejabat perangkat daerah.
7. Menyajikan konsep laporan hasil pengawasan
 - 7.1. Hasil memimpin pengawasan disusun dalam kertas kerja sebagai dasar konsep laporan hasil pengawasan.
 - 7.2. Simpulan sementara konsep laporan hasil pengawasan disusun.
 - 7.3. Hasil pembahasan simpulan sementara hasil pengawasan dengan pejabat terkait dianalisis.
 - 7.4. Konsep laporan hasil pengawasan dikirim kepada supervisor untuk mendapatkan penilaian.

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku dalam memimpin pengawasan, yang terdiri dari: memimpin perencanaan pengawasan, memimpin persiapan pengawasan, memimpin pertemuan awal pengawasan, mereviu kertas kerja, mereviu konsep temuan pengawasan, merumpm pertemuan akhir pengawasan, menyajikan konsep laporan hasil pengawasan oleh PPUPDAhli Muda.

- 1.2 Kebijakan Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri yang berisi fokus dan sasaran pengawasan setiap tahunnya.
 - 1.3 Program Kerja Pengawasan Tahunan adalah program yang disusun sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pengawasan dalam rangka mendukung capaian kinerja Inspektorat serta sebagai dasar untuk menilai/ mengevaluasi kinerja APIP dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan.
 - 1.4 Ikhtisar hasil pengawasan adalah dokumen yang memuat simpulan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah secara nasional yang dilakukan oleh APIP kabupaterr/kota, APIP provinsi, APIP Kementerian/Lembaga.
 - 1.5 *Risk Register* adalah suatu daftar yang menunjukkan seluruh risiko yang dihadapi termasuk informasi tambahan atas masing-masing risiko tersebut seperti probabilitas risiko, dampak risiko, penanggung jawab risiko, dan mitigasi/ pengendalian risiko.
 - 1.6 Survei pendahuluan merupakan kegiatan untuk mengumpulkan informasi umum entitas pengawasan dan menguji kehandalan sistem pengendalian intenal sebagai dasar dalam penyusunan program kerja pengawasan.
 - 1.7 Program Kerja Pengawasan adalah panduan bagi APIP dalam melaksanakan pengawasan yang telah ditetapkan dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan.
 - 1.8 Profil entitas pengawasan paling sedikit terkait struktur organisasi, tugas dan fungsi entitas pengawasan, besaran anggaran entitas pengawasan, jumlah pegawai.
 - 1.9 Teknis pengawasan seperti lamanya pengawasan, bukti pengawasan yang dimintakan, tempat tim pengawasan bekerja, personil penghubung tim pengawasan dengan perangkat daerah.
 - 1.10 Kertas kerja identifikasi meliputi kertas kerja identifikasi survei pendahuluan, penilaian sistem pengendalian internal, dan kertas kerja pelaksanaan program kerja pengawasan.
 - 1.11 Atribut temuan pengawasan terdiri dari judul, kondisi, kriteria, dan sebab akibat.
 - 1.12 Syarat bukti-bukti pengawasan yang memadai meliputi relevan, kompeten, cukup, dan material.
 - 1.13 Konsep laporan hasil pengawasan memuat simpulan hasil pengawasan, uraian hasil pengawasan, dan penutup.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - a. Ruang kerja
 - b. Komputer /Laptop
 - c. Printer
 - 2.2 Perlengkapan
 - a. ATK
 - b. Form Kertas Kerja Pengawasan (KKP)

3. Peraturan yang diperlukan

Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Perencanaan Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan.

4. Norma dan Standar

4.1. Norma

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

4.2. Standar

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian

- 1.1. Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.
- 1.2. Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
- 1.3. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan
- 1.4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis / lisan, observasi / praktik, *focus group discussion* (FGD).

2. Persyaratan Kompetensi (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1. Pengetahuan

- a. Peraturan yang berkaitan dengan kebijakan perencanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan.
- b. Indikator kinerja urusan.
- c. Manajemen risiko dalam pelaksanaan pengawasan.
- d. Teknik reviu kertas kerja pengawasan.

3.2. Keterampilan

- a. Menelaah peraturan yang berkaitan dengan perencanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan.
- b. Komunikasi pengawasan.
- c. Mengidentifikasi indikator kinerja.
- d. Menganalisis risiko pengawasan.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Komunikatif dalam memimpin pengawasan.
- 4.2 Ketelitian analisis data pengawasan.
- 4.3 Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait pengawasan.
- 4.4 Kerja sama dalam tim pengawasan.
- 4.5 Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
- 4.6 Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
- 4.7 Kecermatan dalam merekomendasikan perbaikan.

5. Aspek Kritis

- 5.1. Ketepatan mereviu kertas kerja pengawasan.
- 5.2. Kecakapan berkomunikasi dalam memimpin pengawasan,

2. Mensupervisi Pengawasan

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

Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
1. Mensupervisi perencanaan pengawasan	<ul style="list-style-type: none">1.1. Kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah disimpulkan untuk mengetahui fokus dan sa saran pengawasan tahun berjalan.1.2. Program Kerja Pengawasan Tahunan disimpulkan untuk merancang jadwal pelaksanaan pengawasan.1.3. Ikhtisar hasil pengawasan tahun sebelumnya disimpulkan untuk mengetahui permasalahan terdahulu entitas pengawasan.1.4. Alokasi sumber daya pengawasan dinilai untuk mendapatkan pengawasan yang efektif dan efisien.1.5. <i>Risk Register</i> entitas pengawasan disimpulkan untuk menerapkan pengawasan berbasis risiko.1.6. Rumusan tujuan, sasaran, ruang lingkup pengawasan dinilai.1.7. Program Kerja Pengawasan dinilai.
2. Mensupervisi pelaksanaan pengawasan	<ul style="list-style-type: none">2.1. Kertas kerja identifikasi dan kertas kerja analisis dinilai kesesuaiannya.2.2. Kesesuaian langkah kerja dalam PKP dengan uraian dalam kertas kerja disimpulkan.2.3. Kelengkapan atribut kertas kerja disimpulkan.2.4. Keandalan data darr/ atau informasi dalam kertas kerja dinilai.2.5. Keandalan kesimpulan dalam kertas kerja dinilai.2.6. Atribut temuan dinilai telah lengkap dan memenuhi syarat bukti-bukti pengawasan yang memadai.2.7. Atribut temuan dinilai telah menunjukkan logika berpikir yang logis.2.8. Rekomendasi pengawasan

3. Mensupervisi laporan hasil pengawasan
- 3.1. Kertas kerja memimpin pengawasan dinilai.
 - 3.2. Simpulan sementara konsep laporan hasil pengawasan dinilai.
 - 3.3. Hasil pembahasan simpulan sementara hasil pengawasan dengan pejabat terkait dinilai.
 - 3.4. Konsep laporan hasil pengawasan dirumuskan.
 - 3.5. Konsep laporan hasil pengawasan diparaf.
 - 3.6. Konsep laporan hasil pengawasan dikirimkan kepada pengendali mutu untuk mendapatkan persetujuan.

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku dalam mensupervisi pengawasan, yang terdiri dari mensupervisi perencanaan pengawasan, mensupervisi pelaksanaan pengawasan, dan mensupervisi laporan hasil pengawasan oleh PPUPDAhli Madya.
 - 1.2 Kebijakan Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri yang berisi fokus dan sasaran pengawasan setiap tahunnya.
 - 1.3 Program Kerja Pengawasan Tahunan adalah program yang disusun sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pengawasan dalam rangka mendukung capaian kinerja Inspektorat serta sebagai dasar untuk menilai/mengevaluasi kinerja APIP dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan.
 - 1.4 Ikhtisar hasil pengawasan adalah dokumen yang memuat simpulan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah secara nasional yang dilakukan oleh APIP kabupaten/kota, APIP provinsi, APIP Kementerian/Lembaga.
 - 1.5 *Risk Register* adalah suatu daftar yang menunjukkan seluruh risiko yang dihadapi termasuk informasi tambahan atas masing-masing risiko tersebut seperti probabilitas risiko, dampak risiko, penanggungjawab risiko, dan mitigasi/pengendalian risiko.
 - 1.6 Program Kerja Pengawasan adalah acuan bagi APIP dalam melaksanakan pengawasan yang telah ditetapkan dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan.
 - 1.7 Syarat bukti-bukti pengawasan yang memadai meliputi relevan, kompeten, cukup, dan material.
 - 1.8 Atribut temuan pengawasan terdiri dari judul, kondisi, kriteria, sebab akibat, tanggapan, dan rekomendasi.
 - 1.9 Konsep laporan hasil pengawasan memuat simpulan hasil pengawasan, uraian hasil pengawasan, dan penutup.
- ##### 2. Peralatan dan Perlengkapan
- 2.1 Peralatan:

- a. Ruang kerja.
- b. Komputer /Laptop
- c. printer
- 2. 2 Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja Pengawasan (KKP).
- 3. Peraturan yang diperlukan
Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan.
- 4. Norma dan Standar
 - 4.1. Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2. Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1. Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam merencanakan pengawasan.
 - 1.2. Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan
 - 1.4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis /lisan, observasi / praktik, *focus group discussion* (FGD).
- 2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1. Pengetahuan
 - a. peraturan yang berkaitan dengan kebijakan perencanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan.
 - b. indikator kinerja urusan.
 - c. manajemen risiko dalam pelaksanaan pengawasan.
 - d. teknik reviu kertas kerja pengawasan.
 - 3.2. Keterampilan
 - a. menelaah peraturan yang berkaitan dengan perencanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan.
 - b. komunikasi pengawasan.
 - c. mengidentifikasi indikator kinerja,
 - d. menganalisis risiko pengawasan.
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Komunikatif dalam mensupervisi pengawasan.

- 4.2 Ketelitian analisis data pengawasan.
 - 4.3 Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait pengawasan.
 - 4.4 Kerja sama dalam tim pengawasan.
 - 4.5 Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.6 Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.7 Kecermatan dalam merekomendasikan perbaikan
5. Aspek Kritis
- 5.1. Ketepatan mereviu kertas kerja pengawasan.
 - 5.2. Kecakapan berkomunikasi dalam pengawasan.
 - 5.3. Kecermatan merumuskan rekomendasi hasil pengawasan.

3. Mengendalikan mutu pengawasan

Kode Unit O.84.PPU.19.003.01

Judul Unit Mengendalikan mutu pengawasan.

Deskripsi Unit Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengendalikan mutu pengawasan.

Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
1. Mengendalikan mutu perencanaan pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dirumuskan untuk mengetahui fokus dan sasaran pengawasan tahun berjalan. 1.2. Program Kerja Pengawasan Tahunan dirumuskan untuk merancang jadwal pelaksanaan pengawasan. 1.3. Ikhtisar hasil pengawasan tahun sebelumnya dirumuskan untuk mengetahui permasalahan terdahulu entitas pengawasan. 1.4. Alokasi sumber daya pengawasan diorganisasikan untuk mendapatkan pengawasan yang efektif dan efisien. 1.5. <i>Risk Register</i> entitas pengawasan dirumuskan untuk menerapkan pengawasan berbasis risiko. 1.6. Tujuan, sasaran, ruang lingkup pengawasan dirumuskan. 1.7. Program Kerja Pengawasan dirumuskan.
2. Mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan pengawasan ditangani secara komprehensif. 2.2. Kesesuaian waktu pengawasan dengan program kerja pengawasan

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

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- 1.1. Unit kompetensi ini berlaku dalam mengendalikan mutu pengawasan yang terdiri dari mengendalikan mutu perencanaan pengawasan, mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan, mengendalikan mutu laporan hasil pengawasan, dan mengendalikan mutu penyampaian laporan hasil pengawasan oleh PPUPDAhli Utama.

- 1.2. Kebijakan Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri yang berisi fokus dan sasaran pengawasan setiap tahunnya.
 - 1.3. Program Kerja Pengawasan Tahunan adalah program yang disusun sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pengawasan dalam rangka mendukung capaian kinerja Inspektorat serta sebagai dasar untuk menilai/mengevaluasi kinerja APIP dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan.
 - 1.4. Ikhtisar hasil pengawasan adalah dokumen yang memuat simpulan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah secara nasional yang dilakukan oleh APIP kabupaten Zkota, APIP provinsi, APIPKementerian/Lembaga.
 - 1.5. *Risk Register* adalah suatu daftar yang menunjukkan seluruh risiko yang dihadapi termasuk informasi tambahan atas masing-masing risiko tersebut seperti probabilitas risiko, dampak risiko, penanggungjawab risiko, dan mitigasi Zpengendalian risiko.
 - 1.6. Program Kerja Pengawasan adalah panduan bagi APIP dalam melaksanakan pengawasan yang telah ditetapkan dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan.
 - 1.7. Konsep laporan hasil pengawasan memuat simpulan hasil pengawasan, uraian hasil pengawasan, dan penutup.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1 Peralatan:
 - a. Ruang kerja.
 - b. Komputer /Laptop
 - c. printer
 - 2.2 Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja Pengawasan (KKP).
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan.
4. Norma dan Standar
 - 4.1. Norma

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2. Standar

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian

- 1.1. Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam mermmppm pengawasan.

- 1.2. Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK,) atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
- 1.3. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan
- 1.4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis/lisan, observasi / praktik, *focus group* discussion (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - a. peraturan yang berkaitan dengan kebijakan perencanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan.
 - b. indikator kinerja urusan.
 - c. manajemen risiko dalam pelaksanaan pengawasan.
 - d. teknik reviu kertas kerja pengawasan.
 - 3.2 Keterampilan
 - a. menelaah peraturan yang berkaitan dengan perencanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan.
 - b. komunikasi pengawasan.
 - c. mengidentifikasi indikator kinerja.
 - d. menganalisis risiko pengawasan.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1. Komunikatif dalam mengendalikan mutu pengawasan.
 - 4.2. Ketelitian analisis data pengawasan yang diperoleh.
 - 4.3. Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait pengawasan.
 - 4.4. Kerja sarna dalam tim pengawasan.
 - 4.5. Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.6. Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.7. Kecermatan dalam merekomendasikan perbaikan.
5. Aspek Kritis
Kecermatan dalam menerapkan standar pengawasan.

4. Melakukan komunikasi pengawasan

Kode Unit	O.84.PPU.19.004.0 1
Judul Unit	Melakukan komunikasi pengawasan
Deskripsi Unit	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam melakukan komunikasi pengawasan.

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

- | | |
|---|---|
| 1. Menyiapkan diri dalam membangun komunikasi | 1.1. Kelompok/individu sasaran komunikasi disusun berdasarkan jabatan, pendidikan, dan pekerjaan. |
|---|---|

- 1.2. Karakteristik kelompok/individu sasaran komunikasi dianalisis berdasarkan jabatan, pendidikan, dan pekerjaan sesuai dengan tujuan pengawasan.
- 1.3. Waktu dan tempat untuk berkomunikasi disusun.
- 1.4. Materi yang akan dikomunikasikan disusun.
- 1.5. Konsep diri yang positif dibangun sehingga komunikasi berjalan lancar.
2. Melakukan komunikasi efektif, empatif, dan persuasif
 - 2.1. Keselarasan elemen komunikasi dengan pesan diterapkan.
 - 2.2. Hambatan yang terjadi dalam komunikasi dikelola.
 - 2.3. Keterkaitan terhadap sudut pandang komunikasi dibangun.
 - 2.4. Sikap yang baik dalam komunikasi dibangun.
 - 2.5. Kejelasan penyampaian pesan dibangun.
- 3. Melakukan komunikasi internal tim pengawasan
 - 3.1. Tujuan pengawasan disampaikan kepada anggota tim pengawasan.
 - 3.2. Kata kunci selama berkomunikasi dengan anggota tim pengawasan dikemas dalam bahasa yang menarik.
 - 3.3. Perkembangan pelaksanaan pengawasan dan hambatan selama pengawasan dirembukkan.
 - 3.4. Kerja sama yang sehat sesama anggota tim dikelola.
 - 3.5. Rasa kebersamaan sesama anggota tim dibangun.
 - 3.6. Perbedaan pendapat antar anggota tim yang dapat menimbulkan konflik dalam pengawasan dikelola.
4. Melakukan komunikasi dengan entitas pengawasan
 - 4.1. Tujuan pengawasan disampaikan kepada entitas pengawasan.
 - 4.2. Kata kunci selama berkomunikasi dengan entitas pengawasan dikemas dalam bahasa yang menarik.
 - 4.3. Penampilan sebagai seorang pengawas dibangun.
 - 4.4. Interaksi yang baik dengan entitas pengawasan dibangun.
5. Melakukan komunikasi dengan pihak lain yang terkait
 - 5.1. Tujuan berkomunikasi dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan pengawasan disampaikan.
 - 5.2. Kata kunci selama berkomunikasi dengan pihak lain yang terkait pengawasan dikemas dalam bahasa yang menarik.

- 5.3. Penampilan sebagai seorang pengawas dibangun.
- 5.4. Interaksi yang baik dengan pihak lain yang terkait pengawasan dibangun.
- 6. Mengelola konflik
 - 6.1. Tanda-tanda dan kemungkinan terjadinya konflik dianalisis.
 - 6.2. Teknik resolusi yang benar untuk mengelola konflik diidentifikasi sesuai dengan situasi.
 - 6.3. Opsi-opsi untuk mengatasi konflik dinegosiasikan dengan pihak yang berkonflik.
 - 6.4. Penggunaan komunikasi lisan dan nonlisan secara efektif selama diskusi didemonstrasikan.

Batasan Variabel

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku dalam melakukan komunikasi pengawasan yang terdiri dari menyiapkan diri dalam membangun komunikasi, melakukan komunikasi efektif, empatif, dan persuasif, melakukan komunikasi internal tim pengawasan, melakukan komunikasi dengan entitas pengawasan, melakukan komunikasi dengan pihak lain yang terkait, dan mengelola konflik oleh PUPDAhli Muda.
 - 1.2 Elemen komunikasi meliputi sumber komunikasi, pengkodean, pesan, saluran, pendekodean, penerima, dan umpan balik.
 - 1.3 Sikap yang baik antara lain sikap tenang, tidak emosi, tidak memotong pembicaraan, tidak berprasangka, tidak evaluatif, dan penuh pengertian.
 - 1.4 Penampilan sebagai seorang pengawas antara lain berpakaian rapi, menunjukkan kesederhanaan, gaya bicara yang wajar, tidak membentak-bentak, cara duduk yang sopan, mengenakan tanda pengenal.
 - 1.5 Interaksi yang baik antara lain memperlakukan entitas pengawasan sebagai mitra, tidak membicarakan hal negatif entitas pengawasan dengan pihak lain, saling menjaga independensi, dan tidak berbelit-belit.
 - 1.6 Pihak lain yang terkait pengawasan seperti pakarjahli, pihak ketiga yang ada hubungan kerja dengan entitas pengawasan, dengan aparat penegak hukum.
 - 1.7 Teknik resolusi konflik yaitu pendekatan resolusi konflik seperti: menarik diri, memuluskan, kompromi, menekan, konfrontasi, penyelesaian masalah, suara terbanyak, arbitrase.
 - 1.8 Opsi-opsi untuk mengatasi Konflik dapat mencakupi:
 - a. Menang-menang.
 - b. Menang-kalah.
 - c. Kalah-kalah.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1 Peralatan:
 - a. ruangan kerja.
 - b. komputer/laptop.

- c. printer.
- 2.2 Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form kertas kerja pengawasan (KKP).
- 3. Peraturan yang diperlukan
Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Perencanaan Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan.
- 4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2 Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam merencanakan pengawasan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis / lisan, observasi / praktik, *focus group discussion* (FGD).
- 2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - a. teknik komunikasi pengawasan yang efektif.
 - b. tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan kerja masing-masing.
 - 3.2 Keterampilan
 - a. melakukan komunikasi pengawasan secara efektif.
 - b. menelaah peraturan yang berkaitan dengan ruang lingkup pengawasan.
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Bersikap santun kepada entitas pengawasan dan sesama rekan kerja,
 - 4.2 Menjaga penampilan selalu rapi.
 - 4.3 Kerja sama dalam tim pengawasan.
 - 4.4 Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.5 Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
- 5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan menggunakan bahasa dalam komunikasi pengawasan.
 - 5.2 Ketepatan mengelola permasalahan dalam pelaksanaan pengawasan.

5. Mengidentifikasi fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan p_en_gawasantahunan

Kode Unit O.84.PPU.19.005.01

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

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

Elemen Kompetensi

Kriteria Unjuk Kerja

- | | |
|---|--|
| 1. Menyiapkan bahan identifikasi fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan | 1.1. Dasar Hukum penyusunan perencanaan pengawasan tahunan dipelajari.
1.2. Tema rencana kerja pemerintah diidentifikasi.
1.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Rencana Kerja Pemerintahan Daerah dipelajari.
1.4. Isu-isu terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah tahunan diidentifikasi.
1.5. Ikhtisar hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dipelajari. |
| 2. Mengidentifikasi fokus perencanaan pengawasan tahunan | 2.1. Kinerja urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD diidentifikasi.
2.2. Kinerja urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD diidentifikasi.
2.3. Kinerja urusan pemerintahan pilihan yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam peraturan Menteri dalam negeri tentang RKPD diidentifikasi. |
| 3. Mengidentifikasi sasaran perencanaan pengawasan tahunan | 3.1. Indikator Kinerja urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD diidentifikasi.
3.2. Indikator Kinerja urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD diidentifikasi. |

- 3.3. Indikator kinerja urusan pemerintahan pilihan yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD diidentifikasi.
4. Mengidentifikasi kegiatan mandatori perencanaan pengawasan tahunan
 - 4.1. Jenis-jenis pengawasan mandatori bagi APIP daerah diidentifikasi.
 - 4.2. Fokus pengawasan mandatori diidentifikasi.
5. Menyusun Kertas Kerja Identifikasi fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan
 - 5.1. Hasil identifikasi Kinerja urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI).
 - 5.2. Hasil identifikasi kinerja urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI).
 - 5.3. Hasil identifikasi kinerja urusan pemerintahan pilihan yang berkaitan dengan pelayanan dasar disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI).
 - 5.4. Hasil identifikasi Indikator kinerja urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI).
 - 5.5. Hasil identifikasi Indikator Kinerja urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI).
 - 5.6. Hasil identifikasi Indikator kinerja urusan pemerintahan pilihan yang berkaitan dengan pelayanan dasar disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI).
 - 5.7. Hasil identifikasi kegiatan mandatori pengawasan daerah disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI).
6. Melaporkan hasil identifikasi atas fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan
 - 6.1. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) diinventarisasi berdasarkan tujuan, sasaran serta langkah kerja dalam Program Kerja Pengawasan.
 - 6.2. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) disampaikan kepada Ketua TimjPPUPD Muda.

Batasan Variabel

1 Konteks variabel

- 1.1. Unit kompetensi ini berlaku dalam mengidentifikasi fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan, yang terdiri dari menyiapkan bahan identifikasi fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan, mengidentifikasi fokus perencanaan pengawasan tahunan, mengidentifikasi sasaran perencanaan pengawasan tahunan, mengidentifikasi kegiatan mandatori perencanaan pengawasan tahunan, menyusun kertas kerja identifikasi fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan, dan melaporkan hasil identifikasi atas fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan oleh PPUPD Ahli Pertama.
- 1.2. Tema rencana kerja pemerintah adalah tema yang ditetapkan setiap tahun dalam Peraturan Presiden tentang rencana kerja pemerintah.
- 1.3. Kinerja urusan pemerintahan adalah keluararr/ hasil dari program Zkegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kualitas dan kuantitas yang terukur.
- 1.4. Indikator Kinerja urusan pemerintahan adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan atau program dalam bentuk keluaran atau hasil.
- 1.5. Jenis-jenis pengawasan mandatori merupakan jenis pengawasan yang harus dilakukan oleh inspektorat daerah selaku perangkat daerah yang menjalankan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

2 Peralatan dan Perlengkapan

- 2.1. Peralatan:
 - a. Ruangan kerja.
 - b. Komputer /Laptop.
 - c. Printer.
 - d. Media cetak, media elektronik dan media sosial.
- 2.2. Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja.

3 Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah.
- 3.2 Peraturan Presiden tentang Rencana Kerja Pemerintah.
- 3.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- 3.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

4 Norma dan Standar

- 5.1. Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
- 5.2. Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam merencanakan pengawasan.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis, lisan, observasi praktik, *focus group discussion* (FGD).

2. Persyaratan Kompetensi (tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- a. Tata cara penyusunan rencana kerja pemerintah daerah tahunan.
- b. Tata cara penyusunan perencanaan pengawasan tahunan.

3.2 Keterampilan

- a. Mengidentifikasi kinerja urusan pemerintahan.
- b. Mengidentifikasi indikator urusan pemerintahan.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Ketelitian analisis data pengawasan.
- 4.2 Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait pengawasan.
- 4.3 Kerja sama dalam tim pengawasan.
- 4.4 Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
- 4.5 Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
- 4.6 Kecermatan dalam mengidentifikasi fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan.

5. Aspek Kritis

- 5.1 Ketepatan mengidentifikasi tema rencana kerja pemerintah.
- 5.2 Ketepatan mengidentifikasi kinerja dan indikator urusan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait RKPD.

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

Kode Unit

O.84.PPU.19.006.01

Judul Unit

Menganalisis fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan.

Deskripsi Unit

Unit kompetensi Ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja **PPUPD** dalam menganalisis fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan analisis dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasantahunan	1.1. Kertas kerja identifikasi PPUPD Pertama duji. 1.2. Dasar Hukum penyusunan perencanaan pengawasan tahunan dipelajari. 1.3. Tema rencana kerja pemerintah dianalisis. 1.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Rencana Kerja Pemerintahan Daerah dipelajari. 1.5. Isu-isu terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah tahunan dianalisis. 1.6. Ikhtisar hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dianalisis.
2. Menganalisis fokus perencanaan pengawasan	2.1. Kinerja urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD dianalisis dengan ISU yang terjadi terkait penyelenggaraan urusan. 2.2. Kinerja urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD dianalisis dengan ISU yang terjadi terkait penyelenggaraan urusan. 2.3. Kinerja urusan pemerintahan pilihan yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam peraturan Menteri dalam negeri tentang RKPD dianalisis dengan ISU yang terjadi terkait penyelenggaraan urusan.
3. Menganalisis sasaran perencanaan pengawasan tahunan	3.1. Indikator Kinerja urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD dianalisis kesesuaiannya dengan target pembangunan. 3.2. Indikator Kinerja urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD dianalisis kesesuaiannya dengan target pembangunan. 3.3. Indikator kinerja urusan pemerintahan pilihan yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam

- peraturan Menteri dalam negeri tentang RKPD dianalisis kesesuaiannya dengan target pembangunan.
- | | |
|---|--|
| 4. Menganalisis kegiatan mandatori pengawasan tahunan | 4. 1. Jenis-jenis pengawasan mandatori bagi APIP Daerah dianalisis.
4.2. Fokus pengawasan mandatori dianalisis. |
| 5. Menyampaikan hasil analisis | 5.1. Hasil analisis disimpulkan dalam kertas kerja dengan didukung bukti yang memadai.
5.2. Kertas kerja analisis dilaporkan kepada PPUPD jenjang Madya/ Supervisor untuk mendapatkan evaluasi. |

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

1. 1 Unit kompetensi ini berlaku dalam Menganalisis fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan, yang terdiri dari menyiapkan bahan analisis dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan, menganalisis fokus perencanaan pengawasan, menganalisis sasaran perencanaan pengawasan tahunan, menganalisis kegiatan mandatori pengawasan tahunan, menyampaikan hasil analisis oleh PPUPD Ahli Muda.
1. 2 Tema rencana kerja pemerintah adalah tema yang ditetapkan setiap tahun dalam Peraturan Presiden tentang rencana kerja pemerintah.
1. 3 Kinerja urusan pemerintahan adalah keluaran Zhasil dari program/kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kualitas dan kuantitas yang terukur.
1. 4 Indikator Kinerja urusan pemerintahan adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan atau program dalam bentuk keluaran atau hasil.
1. 5 Target pembangunan adalah sasaran batas ketentuan dan sebagainya yang telah ditetapkan untuk dicapai.
1. 6 Jenis-jenis pengawasan mandatori merupakan jenis-jenis pengawasan yang harus dilakukan oleh inspektorat daerah selaku perangkat daerah yang menjalankan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

2. Peralatan dan Perlengkapan

2. 1 Peralatan:
 - a. Ruang kerja.
 - b. Komputer /Laptop
 - c. printer
- 2.2 Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja.

3. Peraturan yang diperlukan

3. 1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah.

- 3.2 Peraturan Presiden tentang Rencana Kerja Pemerintah.
- 3.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- 3.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- 4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2 Standar

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1. Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.
 - 1.2. Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis / lisan, observasi/praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - a. Tata cara penyusunan rencana kerja pemerintah daerah tahunan.
 - b. Tata cara penyusunan perencanaan pengawasan tahunan.
 - 3.2 Keterampilan
 - a. Menganalisis kinerja urusan pemerintahan.
 - b. Menganalisis indikator urusan pemerintahan.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian analisis data pengawasan.
 - 4.2 Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait pengawasan.
 - 4.3 Kerja sama dalam tim pengawasan.
 - 4.4 Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.5 Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.6 Kecermatan dalam menganalisis fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan.
5. Aspek Kritis
 - 5.1. Ketepatan menganalisis tema rencana kerja pemerintah.
 - 5.2. Ketepatan menganalisis kinerja dan indikator urusan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait RKPD.

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

Kode Unit

O.B4.PPU.19.007.01

Judul Unit

Mengevaluasi fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan.

Deskripsi Unit

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

Elemen Kompetensi

Kriteria Unjuk Kerja

- | | |
|--|---|
| 1. Menyiapkan bahan evaluasi dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasantahunan | 1.1. Kertas kerja analisis PPUPD Muda dinilai.
1.2. Isu-isu terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah tahunan dirangkum.
1.3. Ikhtisar hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dirumuskan. |
| 2. Mengevaluasi fokus perencanaan pengawasan | 2.1. Kinerja urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD yang memiliki isu strategis dipilih.
2.2. Kinerja urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD yang memiliki isu strategis dipilih.
2.3. Kinerja urusan pemerintahan pilihan yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam peraturan Menteri dalam negeri tentang RKPD yang memiliki isu strategis dipilih. |
| 3. Mengevaluasi sasaran perencanaan pengawasan tahunan | 3. 1. Indikator Kinerja urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD divalidasi kesesuaiannya dengan target pembangunan.
3.2. Indikator Kinerja urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD divalidasi kesesuaiannya dengan target pembangunan.
3.3. Indikator kinerja urusan pemerintahan pilihan yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam |

- peraturan Menteri dalam nengen ten tang RKPD divalidasi kesesuaiannya dengan target pembangunan.
4. Mengevaluasi kegiatan mandatori pengawasan tahunan
 - 4.1. Jenis-jenis pengawasan mandatori bagi APIP Daerah dirinci.
 - 4.2. Fokus pengawasan mandatori dirumuskan.
 5. Mengusulkan perencanaan pengawasan tahunan
 - 5.1. Hasil evaluasi disimpulkan dalam kertas kerja dengan didukung bukti yang memadai.
 - 5.2. Usulan perencanaan pengawasan tahunan sesuai hasil evaluasi dirumuskan.
 - 5.3. Usulan perencanaan pengawasan tahunan dilaporkan kepada PPUPD jenjang Utama untuk mendapatkan persetujuan.

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku dalam mengevaluasi fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan, yang terdiri dari menyiapkan bahan evaluasi dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan, mengevaluasi fokus perencanaan pengawasan, mengevaluasi sasaran perencanaan pengawasan tahunan, mengevaluasi kegiatan mandatori pengawasan tahunan, dan mengusulkan perencanaan pengawasan tahunan oleh PPUPDAhli Madya
- 1.2 Kinerja urusan pemerintahan adalah keluaran/hasil dari program/kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kualitas dan kuantitas yang terukur.
- 1.3 Indikator Kinerja urusan pemerintahan adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan atau program dalam bentuk keluaran atau hasil.
- 1.4 Target pembangunan adalah sasaran batas ketentuan dan sebagainya yang telah ditetapkan untuk dicapai.
- 1.5 Jenis-jenis pengawasan mandatori merupakan jenis pengawasan yang harus dilakukan oleh inspektorat daerah selaku perangkat daerah yang menjalankan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1. Peralatan:
 - a. Ruangan kerja.
 - b. Komputer /Laptop.
 - c. Printer.
 - d. Literatur terkait.
 - 2.2. Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja.
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah.
 - 3.2. Peraturan Presiden tentang Rencana Kerja Pemerintah.
 - 3.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
 - 3.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2 Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam mermmppm pengawasan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis/lisan, observasi/praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - a. Tata cara penyusunan rencana kerja pemerintah daerah tahunan.
 - b. Tata cara penyusunan perencanaan pengawasan tahunan.
 - 3.2 Keterampilan
 - a. Mengevaluasi kinerja urusan pemerintahan.
 - b. Mengevaluasi indikator urusan pemerintahan.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1. Ketelitian analisis data pengawasan.
 - 4.2. Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait pengawasan.
 - 4.3. Kerja sarna dalam tim pengawasan.

- 4.4. Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.5. Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.6. Kecermatan dalam mengevaluasi fokus dan sasaran dalam rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan.
5. Aspek Kritis
- 5.1. Ketepatan mengevaluasi tema rencana kerja pemerintah.
 - 5.2. Ketepatan mengevaluasi kinerja dan indikator urusan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait RKPD.
8. Menentukan fokus dan sasaran pengawasan tahunan
- | | |
|--|---|
| Kode Unit | O.84.PPU.19.008.01 |
| Judul Unit | Menentukan fokus dan sasaran pengawasan tahunan. |
| Deskripsi Unit | Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam menentukan fokus dan sasaran pengawasan tahunan. |
| Elemen Kompetensi | Kriteria Unjuk Kerja |
| 1. Menyiapkan bahan penentuan fokus dan sasaran pengawasan tahunan | <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Kertas kerja analisis PPUPD Madya dinilai. 1.2. Isu-isu terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah tahunan diperjelas. 1.3. Ikhtisar hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah diperjelas. |
| 2. Menentukan fokus perencanaan pengawasan tahunan | <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Kinerja urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD yang memiliki isu strategis disusun. 2.2. Kinerja urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD yang memiliki isu strategis disusun. 2.3. Kinerja urusan pemerintahan pilihan yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam peraturan Menteri dalam negeri tentang RKPD yang memiliki isu strategis disusun. |
| 3. Menetapkan sasaran perencanaan pengawasan tahunan | <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Indikator Kinerja urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dalam peraturan Menteri Dalam Negeri tentang RKPD yang sesuai dengan target pembangunan disusun. |

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

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku dalam menentukan fokus dan sasaran pengawasan tahunan, yang terdiri dari menyiapkan bahan penentuan fokus dan sasaran pengawasan tahunan, Menentukan fokus perencanaan pengawasan tahunan, menetapkan sasaran perencanaan pengawasan tahunan, menetapkan kegiatan mandatori pengawasan tahunan, dan mengusulkan perencanaan pengawasan tahunan kepada pimpinan APIP oleh PPUPDA Ahli Utama.
- 1.2 Kinerja urusan pemerintahan adalah keluaran Z hasil dari program Z kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kualitas dan kuantitas yang terukur.
- 1.3 Indikator Kinerja urusan pemerintahan adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan atau program dalam bentuk keluaran atau hasil.
- 1.4 Target pembangunan adalah sasaran batas ketentuan dan sebagainya yang telah ditetapkan untuk dicapai.
- 1.5 Jenis-jenis pengawasan mandatori merupakan jenis pengawasan yang harus dilakukan oleh inspektorat daerah selaku perangkat daerah yang menjalankan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

2. Peralatan dan Perlengkapan

- 2.1 Peralatan:
 - a. Ruangan kerja.
 - b. Komputer/Laptop
 - c. Printer

- 2.2 Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja.
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah.
 - 3.2. Peraturan Presiden tentang Rencana Kerja Pemerintah.
 - 3.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
 - 3.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
4. Norma dan Standar
 - 4.1. Norma
Dalarn melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2. Standar
Dalarn melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1. Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.
 - 1.2. Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan
 - 1.4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis /lisan, observasi'praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada) .
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1. Pengetahuan
 - a. Tata cara penyusunan rencana kerja pemerintah daerah tahunan.
 - b. Tata cara penyusunan perencanaan pengawasan tahunan.
 - 3.2. Keterampilan
 - a. Mengevaluasi kinerja urusan pemerintahan.
 - b. Mengevaluasi indikator urusan pemerintahan.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1. Ketelitian analisis data pengawasan.
 - 4.2. Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait pengawasan.
 - 4.3. Kerja sarna dalarn tim pengawasan.
 - 4.4. Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.5. Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.6. Kecermatan dalarn menentukan fokus dan sasaran dalarn rangka penyusunan perencanaan pengawasan tahunan.

5. Aspek Kritis
 - 5.1. Ketepatan menentukan tema pengawasan sesuai dengan rencana kerja pemerintah.
 - 5.2. Ketepatan menentukan kinerja dan indikator urusan menjadi fokus dan sasaran pengawasan tahunan.

9. Mengidentifikasi bahan penyusunan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah

Kode Unit	O.84.PPU.19.009.01
Judul Unit	Mengidentifikasi bahan penyusunan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
Deskripsi Unit	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengidentifikasi bahan penyusunan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan identifikasi penyusunan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah	1.1. Kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah tahunan dipelajari. 1.2. Kebijakan pelaksanaan manajemen risiko dipelajari. 1.3. <i>Risk register</i> dari entitas pengawasan dipelajari. 1.4. Rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah periode sebelumnya dipelajari,
2. Mengidentifikasi entitas dan sebaran wilayah pengawasan	2.1. Sebaran unit kerja yang menjadi entitas pengawasan dicatat. 2.2. Jumlah unit kerja yang menjadi entitas pengawasan dihitung. 2.3. Rincian unit kerja yang menjadi entitas pengawasan dikelompokkan berdasarkan unit kerja yang akan melakukan pengawasan,
3. Mengidentifikasi faktor dan bobot risiko pengawasan	3.1. Faktor risiko yang relevan dengan pelaksanaan pengawasan diidentifikasi. 3.2. Bobot risiko dari setiap faktor risiko diidentifikasi. 3.3. Kriteria risiko sesuai faktor risiko diidentifikasi. 3.4. Skor risiko sesuai kriteria risiko diidentifikasi.
4. Mengidentifikasi kegiatan dan fokus pengawasan	4.1. Kegiatan yang sifatnya mandatori sesuai kebijakan perencanaan pengawasan diidentifikasi. 4.2. Sasaran dan kegiatan strategis dalam dokumen perencanaan pembangunan diidentifikasi.

- 4.3. Kegiatan yang sifatnya dalam rangka peningkatan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah diidentifikasi.
- 4.4. Fokus pengawasan sesuai dengan kebijakan pengawasan tahunan diidentifikasi.
- 4.5. Pengawasan yang sifatnya direktif pimpinan diidentifikasi.
- 4.6. Pengawasan yang sifatnya *early warning system* diidentifikasi.
5. Mengidentifikasi perhitungan sumber daya pengawasan
 - 5.1. Jumlah personil untuk melakukan pengawasan dihitung sesuai kegiatan dan fokus pengawasan.
 - 5.2. Jumlah hari efektif untuk melaksanakan pengawasan dalam satu bulan dan satu tahun dihitung.
 - 5.3. Jumlah hari untuk melaksanakan setiap kegiatan pengawasan dihitung.
 - 5.4. Hasil perhitungan sumber daya pengawasan per bulan dalam satu tahun dihitung.
6. Mengidentifikasi jadwal dan anggaran pengawasan
 - 6.1. Kegiatan pengawasan masing-masing unit kerja pengawasan dalam satu tahun diidentifikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - 6.2. Jadwal pengawasan masing-masing unit kerja yang akan melaksanakan pengawasan diidentifikasi.
 - 6.3. Anggaran yang tersedia untuk melaksanakan kegiatan pengawasan diidentifikasi.
7. Melaporkan hasil identifikasi atas penyusunan rencana tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah
 - 7.1. Hasil identifikasi entitas dan sebaran wilayah pengawasan disusun dalam kertas kerja identifikasi (KKI).
 - 7.2. Hasil identifikasi faktor dan bobot risiko pengawasan disusun dalam kertas kerja identifikasi (KKI).
 - 7.3. Hasil identifikasi kegiatan dan fokus pengawasan disusun dalam kertas kerja identifikasi (KKI).
 - 7.4. Hasil identifikasi perhitungan sumber daya pengawasan disusun dalam kertas kerja identifikasi (KKI).
 - 7.5. Hasil identifikasi jadwal dan anggaran pengawasan disusun dalam kertas kerja identifikasi (KKI).
 - 7.6. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) disampaikan kepada Ketua TimjPPUPD Muda.

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- 1.1. Unit kompetensi ini berlaku dalam mengidentifikasi bahan penyusunan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari menyiapkan bahan identifikasi penyusunan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah, mengidentifikasi entitas dan sebaran wilayah pengawasan, Mengidentifikasi faktor dan bobot risiko pengawasan, mengidentifikasi kegiatan dan fokus pengawasan, mengidentifikasi perhitungan sumber daya pengawasan, mengidentifikasi jadwal dan anggaran pengawasan, dan melaporkan hasil identifikasi atas penyusunan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh PPUPDAhli Pertama.
- 1.2. Rencana pengawasan tahunan merupakan program kerja yang akan dilakukan inspektorat dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.
- 1.3. Entitas pengawasan merupakan unit kerja yang dilakukan pengawasan.
- 1.4. Unit kerja yang akan melaksanakan pengawasan adalah inspektorat pada Kementerian/ Lembaga Pemerintah Nonkementerian atau inspektorat pembantu pada pemerintah daerah.

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1. Peralatan:

- a. Ruang kerja
- b. Komputer /Laptop
- c. Printer

2.2. Perlengkapan:

- a. ATK
- b. Kertas Kerja Pengawasan (KKP).

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Rencana Pembinaan dan Pengawasan Tahunan.
- 3.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- 3.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

4. Norma dan Standar

4.1. Norma

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

4.2. Standar

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian

- 1.1. Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpn pengawasan.

- 1.2. Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK,) atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
- 1.3. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan
- 1.4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis/lisan, observasi / praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1. Pengetahuan
 - a. Rencana pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - b. Informasi terkini (*current issue*) terkait pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - c. Teknik pengujian bukti pengawasan.
 - d. Indikator kinerja urusan.
 - 3.2. Keterampilan
 - a. Analisis isu terkini terkait pengawasan.
 - b. Analisis tujuan dan sasaran pengawasan
 - c. Menganalisis risiko pengawasan.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1. Ketelitian analisis data pengawasan.
 - 4.2. Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait pengawasan.
 - 4.3. Kerja sarna dalam tim pengawasan.
 - 4.4. Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.5. Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.6. Kecermatan dalam mengidentifikasi bahan penyusunan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Aspek Kritis
 - 5.1. Ketepatan analisis tujuan dan sasaran pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - 5.2. Ketepatan menghimpun informasi terkini (*current issue*) terkait objek pengawasan.

10. Menyusun rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah

Kode Unit

0.84 .PPU.19.010.01

Judul Unit

Menyusun rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Deskripsi Unit

Unit kompetensi In1 mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam menyusun rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Elemen Kompetensi

Kriteria Unjuk Kerja

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah

- 1.1. Kertas kerja identifikasi PPUPD Ahli Pertama diuji.
- 1.2. Kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah tahunan dipelajari.

- 1.3. Kebijakan pelaksanaan manajemen risiko dipelajari.
- 1.4. *Risk register* dari entitas pengawasan dianalisis.
- 1.5. Rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah periode sebelumnya dianalisis.
2. Menyusun entitas, sebaran wilayah pengawasan, dan uraian teknis pengawasan
 2. 1. Sebaran unit kerja yang menjadi entitas pengawasan ditentukan.
 - 2.2. Jumlah unit kerja yang menjadi entitas pengawasan ditentukan.
 - 2.3. Rincian unit kerja yang menjadi entitas pengawasan dikelompokkan berdasarkan unit kerja yang akan melakukan pengawasan.
 - 2.4. Penjelasan teknis tahapan setiap jenis pengawasan disusun.
 - 2.5. Penjelasan teknis tahapan setiap jenis pengawasan dipilah sesuai dengan jenis pengawasannya.
3. Menyusun faktor dan bobot risiko pengawasan
 - 3.1. Faktor risiko yang relevan dengan pelaksanaan pengawasan ditentukan.
 - 3.2. Bobot risiko dari setiap faktor risiko ditentukan.
 - 3.3. Kriteria risiko sesuai faktor risiko ditentukan.
 - 3.4. Skor risiko sesuai kriteria risiko dihitung.
 - 3.5. Level risiko diurutkan berdasarkan hasil perhitungan.
4. Menyusun kegiatan dan fokus pengawasan
 4. 1 Kegiatan yang sifatnya mandatori sesuai kebijakan perencanaan pengawasan dianalisis.
 - 4.2 Sasaran dan kegiatan strategis dalam dokumen perencanaan pembangunan dianalisis.
 - 4.3 Kegiatan yang sifatnya dalam rangka peningkatan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah dianalisis
 - 4.4 Fokus pengawasan sesuai dengan kebijakan pengawasan tahunan dianalisis.
 4. 5 Pengawasan yang sifatnya direktif pimpinan dianalisis.
 - 4.6 Pengawasan yang sifatnya *early ioarnina sistem*. dianalisis.
5. Menyusun perhitungan sumber daya pengawasan
 - 5; 1. Jumlah personil untuk melakukan pengawasan dianalisis sesuai kegiatan dan fokus pengawasan.
 - 5.2. Jumlah hari efektif untuk melaksanakan pengawasan dalam satu bulan dan satu tahun dianalisis.

- 5.3. Jumlah hari untuk melaksanakan setiap kegiatan pengawasan dianalisis.
- 5.4. Hasil perhitungan sumber daya pengawasan per bulan dalam satu tahun dianalisis.
- 6. Menyusun jadwal dan anggaran pengawasan
 - 6.1. Kegiatan pengawasan masing-masing unit kerja pengawasan dalam satu tahun dianalisis sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - 6.2. Jadwal pengawasan masing-masing unit kerja yang akan melaksanakan pengawasan diidentifikasi.
 - 6.3. Anggaran yang tersedia untuk melaksanakan kegiatan pengawasan dianalisis.
- 7. Menyampaikan rancangan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah
 - 7.1. Rancangan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah disusun sesuai dengan format rencana pengawasan tahunan.
 - 7.2. Rancangan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah dilaporkan kepada PPUPD jenjang Madya/ Supervisor untuk mendapatkan rekomendasi.

Batasan Variabel

1. Konteks variabel
 - 1.1. Unit kompetensi ini berlaku dalam menyusun rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari menyiapkan bahan penyusunan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah, menyusun entitas, sebaran wilayah pengawasan, dan uraian teknis pengawasan, menyusun faktor dan bobot risiko pengawasan, menyusun kegiatan dan fokus pengawasan, menyusun perhitungan sumber daya pengawasan, menyusun jadwal dan anggaran pengawasan, dan menyampaikan rancangan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh PPUPDAhli Muda.
 - 1.2. Penjelasan teknis tahapan setiap jenis pengawasan meliputi penjelasan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan
 - 1.3. Unit kerja yang akan melaksanakan pengawasan adalah inspektorat pada Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian atau inspektorat pembantu pada pemerintah daerah.
 - 1.4. Format rencana pengawasan tahunan mengacu kepada standar yang ditetapkan oleh instansi Pembina.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1. Peralatan:
 - a. Ruang kerja.
 - b. Komputer /Laptop

- c. Printer
- 2.2. Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Kertas Kerja Pengawasan (KKP).
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Rencana Pembinaan dan Pengawasan Tahunan.
 - 3.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
 - 3.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- 4. Norma dan Standar
 - 4.3. Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.4. Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1. Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.
 - 1.2. Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK,) atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan
 - 1.4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis/lisan, observasi Zpraktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.3. Pengetahuan
 - a. Rencana pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - b. Informasi terkini (*current issue*) terkait pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - c. Teknik pengujian bukti pengawasan.
 - d. Indikator kinerja urusan.
 - 3.4. Keterampilan
 - a. Analisis isu terkini terkait pengawasan.
 - b. Analisis tujuan dan sasaran pengawasan.
 - c. menganalisis risiko pengawasan.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1. Ketelitian analisis data pengawasan.
 - 4.2. Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait pengawasan.
 - 4.3. Kecermatan dalam menyusun rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Aspek Kritis
 - 5.1. Ketepatan menganalisis risiko pengawasan.
 - 5.2. Ketepatan menghitung hari pengawasan.
 - 5.3. Ketepatan menganalisis kegiatan mandatori.

11. Memverifikasi rencana pemerintahan daerah	pengawasan tahunan penyelenggaraan
Kode Unit	0.84 .PPU.19.011.01
Judul Unit	Memverifikasi rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
Deskripsi Unit	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam memverifikasi rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan verifikasi rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah	<p>1.1. Rancangan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Muda dinilai.</p> <p>1.2. Kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah tahunan dipelajari.</p> <p>1.3. Kebijakan pelaksanaan manajemen risiko dipelajari.</p> <p>1.4. <i>Risk register</i> dari entitas pengawasan dianalisis.</p> <p>1.5. Rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah periode sebelumnya dianalisis.</p>
2. Menilai entitas, sebaran wilayah pengawasan, dan uraian teknis pengawasan	<p>2. 1. Sebaran unit kerja yang menjadi entitas pengawasan dinilai.</p> <p>2.2. Jumlah unit kerja yang menjadi entitas pengawasan dinilai.</p> <p>2.3. Rincian unit kerja yang menjadi entitas pengawasan dinilai berdasarkan unit kerja yang akan melakukan pengawasan.</p> <p>2.4. Penjelasan teknis tahapan setiap jenis pengawasan dinilai.</p> <p>2.5. Penjelasan teknis tahapan setiap jenis pengawasan dinilai sesuai dengan jenis pengawasannya.</p>
3. Menilai faktor dan bobot risiko pengawasan	<p>3. 1 Faktor risiko yang relevan dengan pelaksanaan pengawasan dinilai.</p> <p>3. 2 Bobot risiko dari setiap faktor risiko dinilai.</p> <p>3.3 Kriteria risiko sesuai faktor risiko dinilai.</p> <p>3.4 Skor risiko sesuai kriteria risiko dinilai.</p> <p>3.5 Level risiko dinilai berdasarkan hasil perhitungan.</p>
4. Menilai kegiatan dan fokus pengawasan	<p>4. 1 Kegiatan yang sifatnya mandatori sesuai kebijakan perencanaan pengawasan dinilai.</p>

- 4.2 Sasaran dan kegiatan strategis dalam dokumen perencanaan pembangunan dinilai.
- 4.3 Kegiatan yang sifatnya dalam rangka peningkatan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah dinilai
- 4.4 Fokus pengawasan sesuai dengan kebijakan pengawasan tahunan dinilai.
- 4.5 Pengawasan yang sifatnya direktif pimpinan dinilai.
- 4.6 Pengawasan yang sifatnya *early warning susieni* dinilai.
- 5. Menilai perhitungan sumber daya pengawasan
 - 5.1. Jumlah personil untuk melakukan pengawasan dinilai sesuai kegiatan dan fokus pengawasan.
 - 5.2. Jumlah hari efektif untuk melaksanakan pengawasan dalam satu bulan dan satu tahun dinilai.
 - 5.3. Jumlah hari untuk melaksanakan setiap kegiatan pengawasan dinilai.
 - 5.4. Hasil perhitungan sumber daya pengawasan per bulan dalam satu tahun dinilai.
- 6. Menilai jadwal dan anggaran pengawasan
 - 6.4. Kegiatan pengawasan masing-masing unit kerja pengawasan dalam satu tahun dinilai sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - 6.5. Jadwal pengawasan masing-masing unit kerja yang akan melaksanakan pengawasan diidentifikasi.
 - 6.6. Anggaran yang tersedia untuk melaksanakan kegiatan pengawasan dinilai.
- 7. Menyampaikan rancangan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah
 - 7.1. Rancangan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah disusun sesuai dengan format rencana pengawasan tahunan.
 - 7.2. Rancangan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah dilaporkan kepada PPUPD jenjang UtamaJPengendali mutu untuk mendapatkan persetujuan.

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- 1.1. Unit kompetensi ini berlaku dalam memverifikasi rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Menyiapkan bahan verifikasi rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah, Menilai entitas, sebaran wilayah pengawasan, dan uraian teknis pengawasan, Menilai faktor dan bobot risiko pengawasan, Menilai

- kegiatan dan fokus pengawasan, Menilai perhitungan sumber daya pengawasan, Menilai jadwal dan anggaran pengawasan, dan Menyampaikan rancangan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh PPUPD Ahli Madya.
- 1.2. Penjelasan teknis tahapan setiap jenis pengawasan meliputi penjelasan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan
 - 1.3. Unit kerja yang akan melaksanakan pengawasan adalah inspektorat pada Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian atau inspektorat pembantu pada pemerintah daerah.
 - 1.4. Format rencana pengawasan tahunan mengacu kepada standar yang ditetapkan oleh instansi Pembina.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1. Peralatan:
 - a. Ruang kerja
 - b. Komputer /Laptop
 - c. Printer
 - 2.2. Perlengkapan:
 - a. ATK
 - b. Kertas Kerja Pengawasan (KKP).
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Rencana Pembinaan dan Pengawasan Tahunan.
 - 3.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
 - 3.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 4. Norma dan Standar
 - 4.1. Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2. Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1. Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam merencanakan pengawasan.
 - 1.2. Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK,) atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan
 - 1.4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis /lisan, observasi/praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1. Pengetahuan

- a. Rencana pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - b. Informasi terkini (*current issue*) terkait pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - c. Teknik pengujian bukti pengawasan.
 - d. Indikator kinerja urusan.
- 3.2. Keterampilan
- a. Analisis isu terkini terkait pengawasan.
 - b. Analisis tujuan dan sasaran pengawasan
 - c. Menganalisis risiko pengawasan.
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1. Ketelitian analisis data pengawasan.
 - 4.2. Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait pengawasan.
 - 4.3. Kecermatan dalam memverifikasi rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- 5: Aspek Kritis
- 5.1. Ketepatan menganalisis risiko pengawasan.
 - 5.2. Ketepatan menghitung hari pengawasan.
 - 5.3. Ketepatan menganalisis kegiatan mandatori pengawasan.

12. Menilai rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah

Kode Unit 0.84.PPU .19.012.01

Judul Unit Menilai rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

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

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan verifikasi rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Rancangan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Madya dinilai. 1.2. Kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah tahunan dipelajari 1.3. Kebijakan pelaksanaan manajemen risiko dipelajari 1.4. <i>Risk register</i> dari entitas pengawasan dianalisis. 1.5. Rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah periode sebelumnya dianalisis.
2. Merancang rencana tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Entitas, sebaran wilayah pengawasan, dan uraian teknis pengawasan dirancang sesuai dengan pedoman penyusunan rencana pengawasan tahunan.

- 2.2. Faktor dan bobot risiko pengawasan dirancang sesuai dengan pedoman penyusunan rencana pengawasan tahunan.
- 2.3. Kegiatan dan fokus pengawasan dirancang sesuai dengan pedoman penyusunan rencana pengawasan tahunan.
- 2.4. Perhitungan sumber daya pengawasan dirancang sesuai dengan pedoman penyusunan rencana pengawasan tahunan.
- 2.5. Jadwal dan anggaran pengawasan dirancang sesuai dengan pedoman penyusunan rencana pengawasan tahunan.
3. Menyampaikan rancangan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah
 - 3.1. Rancangan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah disusun sesuai dengan format rencana pengawasan tahunan.
 - 3.2. Rancangan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah dilaporkan kepada inspektur untuk mendapatkan pengesahan.

Batasan Variabel

1. Konteks variabel
 - 1.1. Unit kompetensi ini berlaku dalam menilai rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Menyiapkan bahan verifikasi rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah, Merancang rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan Menyampaikan rancangan rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh PPUPDAhli Utama.
 - 1.2. Pedoman penyusunan rencana pengawasan tahunan mengacu kepada pedoman yang ditetapkan oleh instansi Pembina.
 - 1.3. Format rencana pengawasan tahunan mengacu kepada standar yang ditetapkan oleh instansi Pembina.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1. Peralatan:
 - a. Ruang kerja,
 - b. Komputer /Laptop
 - c. Printer
 - 2.2. Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Kertas Kerja Pengawasan (KKP).
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Rencana Pembinaan dan Pengawasan Tahunan.
 - 3.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

- 3.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
4. Norma dan Standar
 - 4.1. Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2. Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1. Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.
 - 1.2. Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK,) atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan
 - 1.4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis/lisan, observasi/praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1. Pengetahuan
 - a. Rencana pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - b. Informasi terkini (*current issue*) terkait pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah
 - c. Teknik pengujian bukti pengawasan.
 - d. Indikator kinerja urusan.
 - 3.2. Keterampilan
 - a. Analisis isu terkini terkait pengawasan.
 - b. Analisis tujuan dan sasaran pengawasan.
 - c. Menganalisis risiko pengawasan.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1. Ketelitian analisis data pengawasan.
 - 4.2. Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait pengawasan.
 - 4.3. Kecermatan dalam menilai rencana pengawasan tahunan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Aspek Kritis
 - 5.1. Ketepatan menentukan risiko pengawasan.
 - 5.2. Ketepatan mengalokasikan sumber daya pengawasan.
 - 5.3. Ketepatan menilai seluruh kegiatan yang bersifat mandatori pengawasan.

13. Mengidentifikasi bahan penyusunan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah

Kode Unit O.84.PPU.19.013.01

Judul Unit Mengidentifikasi bahan penyusunan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Deskripsi Unit Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengidentifikasi bahan penyusunan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan identifikasi PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah	<p>1.1. Kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah tahunan dipelajari.</p> <p>1.2. <i>Risk register</i> dari entitas pengawasan dipelajari.</p> <p>1.3. Laporan hasil pengawasan periode sebelumnya terkait entitas pengawasan dipelajari.</p> <p>1.4. Rencana pengawasan tahunan dipelajari.</p>
2. Mengidentifikasi jadwal, lama waktu dan entitas pengawasan.	<p>2.1. Jadwal pelaksanaan pengawasan sesuai rencana pengawasan tahunan dicatat.</p> <p>2.2. Lama waktu pengawasan sesuai rencana pengawasan tahunan dicatat.</p> <p>2.3. Entitas pengawasan sesuai dengan rencana pengawasan tahunan dicatat.</p>
3. Mengidentifikasi dasar hukum pelaksanaan pengawasan	<p>3.1. Dasar hukum terkait pelaksanaan pengawasan dicatat.</p> <p>3.2. Dasar hukum terkait pelaksanaan pengawasan diurutkan berdasarkan hierarki peraturan perundang-undangan.</p>
4. Mengidentifikasi tujuan, sasaran, dan ruang lingkup pengawasan	<p>3.6 Tujuan pengawasan sesuai rencana pengawasan tahunan dicatat sesuai dengan jenis pengawasan.</p> <p>3.7 Sasaran pengawasan sesuai rencana pengawasan tahunan dicatat sesuai dengan jenis pengawasan.</p> <p>3.8 Ruang lingkup pengawasan dicatat sesuai dengan rencana pengawasan tahunan.</p>
5. Mengidentifikasi personil pengawasan	<p>5.1. Jumlah Personil untuk melakukan pengawasan dicatat sesuai rencana pengawasan tahunan.</p> <p>5.2. Nama-nama personil yang bersedia untuk melakukan pengawasan dicatat.</p>

- | | |
|--|--|
| 6. Melaporkan hasil identifikasi atas bahan penyusunan PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah | 6.1. Hasil identifikasi jadwal, lama waktu dan entitas pengawasan disusun dalam kertas kerja identifikasi (KKI).
6.2. Hasil identifikasi dasar hukum pelaksanaan pengawasan disusun dalam kertas kerja identifikasi (KKI).
6.3. Hasil identifikasi tujuan, sasaran, dan ruang lingkup pengawasan disusun dalam kertas kerja identifikasi (KKI).
6.4. Hasil identifikasi personil pengawasan disusun dalam kertas kerja identifikasi (KKI).
6.5. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) diinventarisasi berdasarkan tujuan, sasaran serta langkah kerja dalam Program Kerja Pengawasan.
6.6. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) disampaikan kepada Ketua Tim/PPUPD Muda. |
|--|--|

Batasan Variabel

1. Konteks variabel
 - 1.1. Unit kompetensi Ini berlaku dalam mengidentifikasi bahan penyusunan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Menyiapkan bahan identifikasi PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah, Mengidentifikasi jadwal, lama waktu dan entitas pengawasan, Mengidentifikasi dasar hukum pelaksanaan pengawasan, Mengidentifikasi tujuan, sasaran, dan ruang lingkup pengawasan, Mengidentifikasi personil pengawasan, dan Melaporkan hasil identifikasi atas bahan penyusunan PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh PPUPD Ahli Pertama.
 - 1.2. Laporan hasil pengawasan meliputi laporan hasil pengawasan yang dilakukan APIP pada entitas pengawasan pada periode sebelumnya.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1. Peralatan:
 - a. Ruangan kerja.
 - b. Komputer / Laptop
 - c. Printer
 - 2.2. Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Kertas Kerja Pengawasan (KKP).
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Rencana Pembinaan dan Pengawasan Tahunan.
 - 3.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
 - 3.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - 3.4. Keputusan Menteri/Keputusan Kepala Daerah tentang Rencana Pengawasan Tahunan.

4. Norma dan Standar
 - 4.1. Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2. Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1. Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam merencanakan pengawasan.
 - 1.2. Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan
 - 1.4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis/lisan, observasi/praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1. Pengetahuan
 - a. Rencana pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - b. Informasi terkini (*current issue*) terkait pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - c. Teknik pengujian bukti pengawasan.
 - d. Indikator kinerja urusan.
 - 3.2. Keterampilan
 - a. Analisis isu terkini terkait pengawasan.
 - b. Analisis tujuan dan sasaran pengawasan.
 - c. menganalisis risiko pengawasan.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1. Ketelitian analisis data pengawasan.
 - 4.2. Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait pengawasan.
 - 4.3. Kecermatan dalam mengidentifikasi bahan penyusunan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah
5. Aspek Kritis
 - 5.1. Ketepatan identifikasi tujuan dan sasaran pengawasan.
 - 5.2. Ketepatan menghimpun isu terkini (*current issue*) terkait entitas pengawasan.

14. Merencanakan program pemerintahan daerah	kerja pengawasan penyelenggaraan
Kode Unit	0.84. PPU.19.014.01
Judul Unit	Merencanakan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
Deskripsi Unit	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam merencanakan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan penyusunan penyelenggaraan pemerintahan daerah	<p>1.1. Kertas kerja identifikasi PPUPD Ahli Pertama diuji.</p> <p>1.2. Kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah tahunan dipelajari.</p> <p>1.3. <i>Risk register</i> dari entitas pengawasan dianalisis.</p> <p>1.4. Laporan hasil pengawasan periode sebelumnya terkait entitas pengawasan dianalisis.</p> <p>1.5. Rencana pengawasan tahunan dianalisis.</p>
2. Menyusun jadwal, lama waktu dan entitas pengawasan	<p>2. 1. Jadwal pelaksanaan pengawasan sesuai rencana pengawasan tahunan ditentukan.</p> <p>2.2. Lama waktu pengawasan sesuai rencana pengawasan tahunan ditentukan.</p> <p>2.3. Entitas pengawasan sesuai dengan rencana pengawasan tahunan ditentukan.</p>
3. Menyusun dasar hukum pelaksanaan pengawasan	<p>3. 1. Dasar hukum terkait pelaksanaan pengawasan ditentukan.</p> <p>3.2. Dasar hukum terkait pelaksanaan pengawasan diurutkan berdasarkan hierarki peraturan perundang-undangan.</p>
4. Menyusun tujuan, dan ruang lingkup pengawasan	<p>4.1. Tujuan pengawasan sesuai rencana pengawasan tahunan ditentukan menurut jenis pengawasan.</p> <p>4.2. Ruang lingkup pengawasan ditentukan sesuai dengan rencana pengawasan tahunan.</p>
5. Menyusun sasaran, fokus, dan indikator	<p>5.1. Sasaran pengawasan sesuai rencana pengawasan tahunan ditentukan menurut dengan jenis pengawasan.</p> <p>5.2. Fokus pengawasan ditentukan sesuai dengan sasaran pengawasan.</p> <p>5.3. Indikator pengawasan ditentukan sesuai dengan fokus pengawasan.</p>
6. Menyusun personil dan langkah kerja pengawasan	<p>6.1. Jumlah Personil untuk melakukan pengawasan ditentukan sesuai rencana pengawasan tahunan.</p>

- 6.2. Nama-nama personil yang bersedia untuk melakukan pengawasan ditentukan.
- 6.3. Langkah kerja untuk menjawab sasaran pengawasan ditentukan.
- 6.4. Personil yang melaksanakan langkah kerja ditentukan.
- 6.5. Entitas pengawasan sesuai langkah kerja ditentukan.
- 6.6. Lamanya waktu untuk melaksanakan langkah kerja pengawasan ditentukan.
- 7. Menyampaikan rancangan PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah
 - 7.1. Rancangan PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah disusun sesuai dengan format PKP.
 - 7.2. Rancangan PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah dilaporkan kepada PPUPD jenjang Madya/ Supervisor untuk mendapatkan rekomendasi.

Batasan Variabel

1. Konteks variabel
 - 1.1. Unit kompetensi ini berlaku dalam merencanakan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Menyiapkan bahan penyusunan PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah, Menyusun jadwal, lama waktu dan entitas pengawasan, Menyusun dasar hukum pelaksanaan pengawasan, Menyusun tujuan, dan ruang lingkup pengawasan, Menyusun sasaran, fokus, dan indikator, Menyusun personil dan langkah kerja pengawasan, dan Menyampaikan rancangan PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh PPUPDAhli Muda.
 - 1.2. Laporan hasil pengawasan meliputi laporan hasil pengawasan yang dilakukan APiP pada entitas pengawasan pada periode sebelumnya.
 - 1.3. Format Program Kerja Pengawasan mengacu kepada standar yang ditetapkan oleh instansi Pembina.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1. Peralatan:
 - a. Ruang kerja.
 - b. Komputer /Laptop
 - c. Printer
 - 2.2. Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Kertas Kerja Pengawasan (KKP).
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Rencana Pembinaan dan Pengawasan Tahunan.
 - 3.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
 - 3.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - 3.4. Keputusan Menteri/Keputusan Kepala Daerah tentang Rencana Pengawasan Tahunan.

4. Norma dan Standar

4.1. Norma

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

4.2. Standar

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian

1.1. Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.

1.2. Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK,) atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.

1.3. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan

1.4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis / lisan, observasi/praktik, *focus group discussion* (FGD).

2. Persyaratan Kompetensi

(tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1. Pengetahuan

a. Rencana pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

b. Informasi terkini (*current issue*) terkait pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

c. Teknik pengujian bukti pengawasan.

d. Indikator kinerja urusan.

3.2. Keterampilan

a. Analisis isu terkini terkait pengawasan.

b. Analisis tujuan dan sasaran pengawasan.

c. Menganalisis risiko pengawasan.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1. Ketelitian analisis data pengawasan.

4.2. Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait pengawasan.

4.3. Kecermatan dalam merencanakan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

5. Aspek Kritis

5.1. Ketepatan analisis tujuan dan sasaran pengawasan.

5.2. Ketepatan analisis isu terkini (*current issue*) terkait entitas pengawasan.

5.3. Ketepatan mengusulkan langkah kerja pengawasan.

5.4. Ketepatan mengusulkan tim pengawasan.

15. Merumuskan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah

Kode Unit	0.84.PPU.19.015.01
Judul Unit	Merumuskan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
Deskripsi Unit	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam merumuskan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan verifikasi PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah	<p>1.1. Rancangan PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Muda dinilai.</p> <p>1.2. Kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah tahunan dipelajari.</p> <p>1.3. <i>Risk register</i> dari entitas pengawasan dianalisis.</p> <p>1.4. Laporan hasil pengawasan periode sebelumnya terkait entitas pengawasan dianalisis.</p> <p>1.5. Rencana pengawasan tahunan dianalisis.</p>
2. Menilai jadwal, lama waktu dan entitas pengawasan	<p>2.1. Jadwal pelaksanaan pengawasan sesuai rencana pengawasan tahunan dinilai.</p> <p>2.2. Lama waktu pengawasan sesuai rencana pengawasan tahunan dinilai.</p> <p>2.3. Entitas pengawasan sesuai dengan rencana pengawasan tahunan dinilai.</p>
3. Menilai dasar hukum pelaksanaan pengawasan	<p>3.1. Dasar hukum terkait pelaksanaan pengawasan dinilai.</p> <p>3.2. Dasar hukum terkait pelaksanaan pengawasan diurutkan berdasarkan hierarki peraturan perundang-undangan.</p>
4. Menilai tujuan, dan ruang lingkup pengawasan	<p>4.1. Tujuan pengawasan sesuai rencana pengawasan tahunan dinilai menurut jenis pengawasan.</p> <p>4.2. Ruang lingkup pengawasan dinilai sesuai dengan rencana pengawasan tahunan</p>
5. Menilai sasaran, fokus, dan indikator	<p>5.1. Sasaran pengawasan sesuai rencana pengawasan tahunan dinilai menurut dengan jenis pengawasan.</p> <p>5.2. Fokus pengawasan dinilai sesuai dengan sa saran pengawasan.</p> <p>5.3. Indikator pengawasan dinilai sesuai dengan fokus pengawasan.</p>

- | | |
|---|---|
| 6. Menilai personil dan langkah kerja pengawasan | 6.1. Jumlah Personil untuk melakukan pengawasan dinilai sesuai rencana pengawasan tahunan. |
| | 6.2. Nama-nama personil yang bersedia untuk melakukan pengawasan dinilai. |
| | 6.3. Langkah kerja untuk menjawab sasaran pengawasan dinilai. |
| | 6.4. Personil yang melaksanakan langkah kerja dinilai. |
| | 6.5. Entitas pengawasan sesuai langkah kerja dinilai. |
| | 6.6. Lamanya waktu untuk melaksanakan langkah kerja pengawasan dinilai. |
| 7. Menyampaikan rancangan PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah | 7.1. Rancangan PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah disusun sesuai dengan format PKP. |
| | 7.2. Rancangan PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah dilaporkan kepada PPUPD jenjang UtamajPengendali mutu untuk mendapatkan persetujuan. |

Batasan Variabel

1. Konteks variabel
 - 1.1. Unit kompetensi ini berlaku dalam merumuskan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Menyiapkan bahan verifikasi PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah, Menilai jadwal, lama waktu dan entitas pengawasan, Menilai dasar hukum pelaksanaan pengawasan, Menilai tujuan, dan ruang lingkup pengawasan, Menilai sasaran, fokus, dan indikator, Menilai personil dan langkah kerja pengawasan, dan Menyampaikan rancangan PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh PPUPD Ahli Madya.
 - 1.2. Laporan hasil pengawasan meliputi laporan hasil pengawasan yang dilakukan APIP pada entitas pengawasan pada periode sebelumnya.
 - 1.3. Format Program Kerja Pengawasan mengacu kepada standar yang ditetapkan oleh instansi Pembina.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1. Peralatan:
 - a. Ruangan kerja.
 - b. Komputer jLaptop
 - c. Printer
 - 2.2. Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Kertas Kerja Pengawasan (KKP).
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Rencana Pembinaan dan Pengawasan Tahunan.
 - 3.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

- 3.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- 3.4. Keputusan Menteri/Keputusan Kepala Daerah tentang Rencana Pengawasan Tahunan.
4. Norma dan Standar
 - 4.1. Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2. Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1. Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.
 - 1.2. Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis/lisan, observasi Zpraktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1. Pengetahuan
 - a. Rencana pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - b. Informasi terkini (*current issue*) terkait pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - c. Teknik pengujian bukti pengawasan.
 - d. Indikator kinerja urusan.
 - 3.2. Keterampilan
 - a. Analisis isu terkini terkait pengawasan.
 - b. Analisis tujuan dan sasaran pengawasan.
 - c. Menganalisis risiko pengawasan.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1. Ketelitian analisis data pengawasan.
 - 4.2. Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait pengawasan.
 - 4.3. Kecermatan dalam merumuskan program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Aspek Kritis
 - 5.1. Ketepatan merumuskan tujuan dan sasaran pengawasan.
 - 5.2. Ketepatan menyusun langkah kerja pengawasan.
 - 5.3. Ketepatan menyusun tim pengawasan.

16. Merancang program kerja pengawasan Penyelenggaraan pemerintahan daerah

Kode Unit 0.84 .PPU.19.016.01

Judul Unit Merancang program kerja pengawasan . Penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Deskripsi Unit Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam merancang program kerja pengawasan Penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Elemen Kompetensi

Kriteria Unjuk Kerja

- | | |
|--|---|
| <p>1. Menyiapkan bahan perumusan PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah</p> | <p>1.1. Rancangan PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah dari PPUPD Ahli Muda dinilai.</p> <p>1.2. Kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah tahunan dipelajari.</p> <p>1.3. <i>Risk register</i> dari entitas pengawasan dianalisis.</p> <p>1.4. Laporan hasil pengawasan periode sebelumnya terkait entitas pengawasan dianalisis.</p> <p>1.5. Rencana pengawasan tahunan dianalisis.</p> |
| <p>2. Merancang PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah</p> | <p>2.1. Jadwal, lama waktu dan entitas pengawasan dirancang sesuai dengan pedoman penyusunan PKP.</p> <p>2.2. Dasar hukum pelaksanaan pengawasan dirancang sesuai dengan pedoman penyusunan PKP.</p> <p>2.3. Tujuan, sasaran, dan ruang lingkup pengawasan dirancang sesuai dengan pedoman penyusunan PKP.</p> <p>2.4. Sasaran, fokus, dan indikator pengawasan dirancang sesuai dengan pedoman penyusunan PKP.</p> <p>2.5. Personil dan langkah kerja pengawasan dirancang sesuai dengan pedoman penyusunan PKP.</p> |
| <p>3. Menyampaikan rancangan PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah</p> | <p>3.1. Rancangan PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah disusun sesuai dengan format PKP.</p> <p>3.2. Rancangan PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah dilaporkan kepada inspektur untuk mendapatkan pengesahan.</p> |

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- 1.1. Unit kompetensi ini berlaku dalam merancang program kerja pengawasan Penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Menyiapkan bahan perumusan PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah, Merancang PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan Menyampaikan rancangan PKP penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh PPUPD Ahli Utama.

- 1.2. Laporan hasil pengawasan meliputi laporan hasil pengawasan yang dilakukan APIP pada entitas pengawasan pada periode sebelumnya.
- 1.3. Format Program Kerja Pengawasan mengacu kepada standar yang ditetapkan oleh instansi Pembina.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1. Peralatan:
 - a. Ruangan kerja,
 - b. Komputer /Laptop
 - c. Printer
 - 2.2. Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Kertas Kerja Pengawasan (KKP).
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Rencana Pembinaan dan Pengawasan Tahunan.
 - 3.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
 - 3.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - 3.4. Keputusan Menteri/Keputusan Kepala Daerah tentang Rencana Pengawasan Tahunan.
4. Norma dan Standar
 - 4.1. Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2. Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1. Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.
 - 1.2. Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis /lisan, observasi/praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1. Pengetahuan
 - a. Rencana pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - b. Informasi terkini (*current issue*) terkait pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - c. Teknik pengujian bukti pengawasan.
 - d. Indikator kinerja urusan.

- 3.2. Keterampilan
 - a. Analisis isu terkini terkait pengawasan.
 - b. Analisis tujuan dan sasaran pengawasan.
 - c. menganalisis risiko pengawasan.
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1. Ketelitian analisis data pengawasan.
 - 4.2. Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait pengawasan.
 - 4.3. Kecermatan dalam merancang program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- 5. Aspek Kritis
 - 5.1. Ketepatan menetapkan tujuan dan sasaran pengawasan.
 - 5.2. Ketepatan menetapkan langkah kerja pengawasan.
 - 5.3. Ketepatan menetapkan tim pengawasan.

17. Mengidentifikasi kebijakan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah

Kode Unit	0.84 .PPU.19.017.01
Judul Unit	Mengidentifikasi kebijakan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah.
Deskripsi Unit	Unit kompetensi iru mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengidentifikasi kebijakan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah.
Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan identifikasi atas kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dipelajari. 1.2. Peraturan tentang aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dipelajari. 1.3. Surat permintaan data disampaikan ke entitas pengawasan.
2. Mengumpulkan data/informasi terkait aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Program/kegiatan dan anggaran terkait aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam dokumen perencanaan dan anggaran diinventarisir. 2.2. Capaian pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam LPPD diinventarisir. 2.3. Data/informasi terkait aspek umum pemerintahan daerah diidentifikasi.
3. Mengidentifikasi pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah	<ul style="list-style-type: none"> 3.1. Pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintah daerah diidentifikasi. 3.2. Hasil Identifikasi pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI) 3.3. Hasil iden tifikasi dikonfirmasi kepada entitas pengawasan.

- | | |
|---|--|
| 4. Melaporkan hasil identifikasi pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah | 4.1. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) diinventarisasi berdasarkan tujuan, sasaran serta langkah kerja dalam Program Kerja Pengawasan. |
| | 4.2. Kertas Kerja Identifikasi (KKI), disampaikan kepada Ketua Tim/PPUPD Muda. |

Batasan Variabel

1 Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku dalam mengidentifikasi kebijakan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Menyiapkan bahan identifikasi atas kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah, Mengumpulkan data/informasi terkait aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah, Mengidentifikasi pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan Melaporkan hasil identifikasi pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh PPUPDAhli Pertama.
- 1.2 Aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah, meliputi pembagian urusan pemerintahan, kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah, keuangan daerah, pembangunan daerah, pelayanan publik di daerah, kerja sama daerah, kebijakan daerah, kepala daerah dan DPRD.
- 1.3 Surat permintaan data merupakan surat yang ditujukan kepada entitas pengawasan terkait data dan dokumen awal yang dibutuhkan dalam pengawasan.
- 1.4 Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih Kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
- 1.5 Kegiatan adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran dalam rangka mencapai hasil suatu Program.

2 Peralatan dan Perlengkapan

- 2.1 Peralatan:
 - a. Ruang kerja.
 - b. Komputer /Laptop
 - c. LCD dan layar
 - d. printer
- 2.2 Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja Pengawasan (KKP).

3 Peraturan yang diperlukan

- 3.1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
- 3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara.
- 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
- 3.6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.

- 3.7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD.
- 3.8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sarna Daerah Dengan Daerah Lain dan Kerja Sarna Daerah Dengan Pihak Ke Tiga.
- 3.9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
- 3.10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Norma dan Standar
 - 4.1. Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2. Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1. Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpn pengawasan.
 - 1.2. Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK,) atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan,
 - 1.4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: porto folio, tertulis/lisan, observasi]praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 3. 1 Pengetahuan
 - a. Regulasi terkait aspek pengawasan umum.
 - b. Metode pengawasan.
 - c. Metode pengolahan data pengawasan.
 - d. Standar dan kode etik pengawasan.
 3. 2 Keterampilan
 - a. Komunikasi dalam pengawasan.
 - b. Mengolah data dan informasi pengawasan.
 - c. Mengumpulkan isu terkini terkait pengawasan.
 - d. Menyusun kertas kerja pengawasan.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1. Ketelitian analisis data pengawasan.
 - 4.2. Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait pengawasan.
 - 4.3. Kerja sarna dalam tim pengawasan.
 - 4.4. Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.5. Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.6. Kecermatan dalam mengidentifikasi kebijakan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Aspek Kritis
 5. 1 Ketepatan menuangkan hasil identifikasi ke dalam kertas kerja pengawasan.
 - 5.2 Ketepatan mengidentifikasi permasalahan aspek umum.

18. Mengevaluasi pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah

Kode Unit	O.84.PPU.19.018.01
Judul Unit	Mengevaluasi pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah.
Deskripsi Unit	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengevaluasi pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah.

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

Batasan Variabel

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku dalam mengevaluasi pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Menyiapkan bahan identifikasi atas kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah, Mengevaluasi pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan Menyampaikan hasil evaluasi oleh PPUPD Ahli Muda.

- 1.2 Aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah, meliputi pembagian urusan pemerintahan, kelembagaan daerah, kepegawaian pada perangkat daerah, keuangan daerah, pembangunan daerah, pelayanan publik di daerah, kerja sarna daerah, kebijakan daerah, kepala daerah dan DPRD.
 - 1.3 Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih Kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
 - 1.4 Kegiatan adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran dalam rangka mencapai hasil suatu Program.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1. Peralatan:
 - a. Ruang kerja.
 - b. Komputer/ Laptop.
 - c. LCD dan layar.
 - d. printer.
 - 2.2. Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja Pengawasan.
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
 - 3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara.
 - 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
 - 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
 - 3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
 - 3.6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.
 - 3.7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD.
 - 3.8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sarna Daerah Dengan Daerah Lain dan Kerja Sarna Daerah Dengan Pihak Ke Tiga.
 - 3.9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
 - 3.10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
 4. Norma dan Standar
 - 4.1. Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2. Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1. Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam mermmppm pengawasan.

- 1.2. Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
- 1.3. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis/lisan, observasi Zpraktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1. Pengetahuan
 - a. Regulasi terkait aspek pengawasan umum.
 - b. Metode pengawasan.
 - c. Metode pengolahan data pengawasan.
 - d. Standar dan kode etik pengawasan.
 - 3.2. Keterampilan
 - a. Komunikasi dalam pengawasan.
 - b. Mengolah data dan informasi pengawasan.
 - c. Mengumpulkan isu terkini terkait pengawasan.
 - d. Menyusun kertas kerja pengawasan.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1. Ketelitian analisis data pengawasan.
 - 4.2. Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait pengawasan.
 - 4.3. Kerja sama dalam tim pengawasan.
 - 4.4. Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.5. Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.1. Kecermatan dalam mengevaluasi kebijakan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Aspek Kritis
 - 5.1. Ketepatan menganalisis terhadap permasalahan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - 5.2. Ketepatan menuangkan hasil evaluasi ke dalam kertas kerja pengawasan,

19. Merekomendasikan peningkatan pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah

Kode Unit 0.84 .PPU.19.019.01

Judul Unit Merekomendasikan peningkatan pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah.

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

Elemen

Kriteria Unjuk Kerja

1. Menyiapkan rekomendasi atas pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
 - 1.1. Program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dipelajari.
 - 1.2. Kertas kerja evaluasi PPUPD Muda dinilai

- | | |
|---|---|
| <p>2. Merekomendasikan peningkatan pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah</p> | <p>2.1. Permasalahan pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dirumuskan.</p> <p>2.2. Permasalahan pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dirembukkan dengan pejabat terkait.</p> <p>2.3. Penyebab dan dampak pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dirumuskan.</p> <p>2.4. Alternatif rekomendasi yang paling baik dirumuskan untuk mendapatkan pemecahan masalah.</p> <p>2.5. Rekomendasi peningkatan pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah ditentukan.</p> |
| <p>3. Menyampaikan hasil temuan pengawasan pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah</p> | <p>3.1. Pejabat terkait pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dikumpulkan.</p> <p>3.2. Bahan rekomendasi peningkatan pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah disusun.</p> <p>3.3. Hasil rekomendasi peningkatan pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dijelaskan kepada pejabat terkait.</p> |

Batasan Variabel

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku dalam merekomendasikan peningkatan pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Menyiapkan rekomendasi atas pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah, Merekomendasikan peningkatan pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan Menyampaikan hasil temuan pengawasan pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh PPUPD Ahli Madya.
 - 1.2 Alternatif rekomendasi dihasilkan dari pendekatan:
 - a. rasionalitas teknis, berkenaan dengan pilihan efektif.
 - b. rasionalitas ekonomis, berkenaan dengan efisiensi.
 - c. rasionalitas legal, berkenaan dengan legalitas.
 - d. rasionalitas sosial, berkenaan dengan akseptabilitas.
 - e. rasionalis substantif, yang merupakan kombinasi keempat rasionalitas di atas.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1. Peralatan:
 - a. Ruang kerja,
 - b. Komputer jLaptop
 - c. LCD dan layar
 - d. printer
 - 2.2. Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja Pengawasan (KKP).

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
 - 3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara.
 - 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
 - 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
 - 3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
 - 3.6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.
 - 3.7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD.
 - 3.8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah Dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah Dengan Pihak Ke Tiga.
 - 3.9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
 - 3.10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Norma dan Standar
 - 4.1. Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2. Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1. Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.
 - 1.2. Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis /lisan, observasi praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1. Pengetahuan
 - a. Regulasi terkait aspek pengawasan umum.
 - b. Metode pengawasan.
 - c. Metode pengolahan data pengawasan.
 - d. Standar dan kode etik pengawasan.
 - 3.2. Keterampilan
 - a. Komunikasi dalam pengawasan.
 - b. Mengolah data dan informasi pengawasan.
 - c. Mengumpulkan isu terkini terkait pengawasan.
 - d. Menyusun kertas kerja pengawasan.

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1. Ketelitian analisis data pengawasan.
 - 4.2. Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait pengawasan.
 - 4.3. Kerja sama dalam tim pengawasan.
 - 4.4. Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.5. Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.6. Kecermatan dalam merekomendasikan peningkatan pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Aspek Kritis
 - 5.1. Ketepatan memilih alternatif rekomendasi peningkatan pelaksanaan aspek umum penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - 5.2. Ketepatan menulis temuan pengawasan.

20. Mengidentifikasi penerapan Standar Pelayanan Minimal

Kode Unit	0.84.PPU.19.020.01
Judul Unit	Mengidentifikasi penerapan Standar Pelayanan Minimal.
Deskripsi Unit	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengidentifikasi penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan identifikasi atas penerapan SPM	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Program kerja pengawasan SPM dipelajari. 1.2. Standar teknis SPM, target dan Indikator Kinerja SPM dipelajari. 1.3. Peraturan tentang SPM dipelajari. 1.4. Surat permintaan data disampaikan ke entitas pengawasan.
2. Mengumpulkan data penerapan SPM	<ol style="list-style-type: none"> 2.1. Program/kegiatan dan anggaran terkait urusan wajib pelayanan dasar dalam dokumen perencanaan dan anggaran diinventarisir. 2.2. Dokumen RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta Laporan Pelaksanaan SPM diinventarisir. 2.3. Data terkait penerapan SPM urusan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, penataan ruang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, dikumpulkan. 2.4. Data terkait perhitungan jumlah dan kualitas sumber daya manusia yang tersedia dalam melaksanakan SPM di bidang pendidikan, kesehatan, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan sosial, dikumpulkan.

- 2.5. Kartu Inventaris Barang dan Kartu Persediaan, dikumpulkan.
 - 2.6. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dikumpulkan.
 - 2.7. Peraturan Kepala Daerah terkait Standar Biaya dikumpulkan.
 - 2.8. Data Perhitungan Selisih antara jumlah barang dan/ atau jasa, sarana dan prasarana dan sumber daya manusia untuk kebutuhan pemenuhan SPM dengan jumlah barang dan/ atau jasa, sarana dan prasarana dan sumber daya manusia tersedia dikumpulkan.
 - 2.9. Akses terhadap aplikasi SIPD dan aplikasi SPM didapatkan dari obrik pengawasan.
3. Mengidentifikasi penerapan SPM
- 3.1. Data jumlah dan identitas lengkap Warga Negara yang berhak memperoleh barang dan/ atau jasa kebutuhan warga negara secara minimal sesuai dengan jems pelayanan dasar dan mutu pelayanan dasar diidentifikasi.
 - 3.2. Data jumlah dan kualitas barang dan/ atau jasa yang tersedia, termasuk sarana dan prasarana yang tersedia diidentifikasi.
 - 3.3. Data terkait jumlah & kualitas sumber daya manusia yang tersedia dalam melaksanakan SPM di bidang pendidikan, kesehatan, ketenteraman, ketertiban umum & perlindungan masyarakat & sosial diidentifikasi.
 - 3.4. Data sumber perolehan (*BUMN/BUMD*, Lembaga Non Pemerintah, Masyarakat dan atau Pemerintah Daerah) serta jumlah barang dan Zatau jasa, sarana dan prasarana dan sumber daya manusia yang tersedia, diidentifikasi.
 - 3.5. Rencana Kebutuhan barang dan jasa serta sarana dan prasarana terkait pemenuhan SPM dibandingkan dengan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah .
 - 3.6. Program, Kegiatan dan Anggaran terkait pemenuhan SPM pada Dokumen RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, diidentifikasi.
 - 3.7. Identifikasi terkait penerapan SPM, dilakukan berdasarkan teknik identifikasi.
 - 3.8. Hasil identifikasi dikonfirmasi kepada entitas pengawasan.

- | | |
|---|--|
| 4. Menyusun Kertas Kerja Identifikasi Penerapan SPM | <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Hasil Identifikasi data jumlah dan identitas lengkap Warga Negara yang berhak memperoleh barang darr/atau jasa kebutuhan warga negara secara minimal sesuai dengan jerus pelayanan dasar dan mutu pelayanan dasar disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI). 4.2. Hasil Identifikasi data jumlah dan kualitas barang dan Zatau jasa yang tersedia, termasuk sarana dan prasarana yang tersedia, disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI). 4.3. Hasil Identifikasi Data terkait jumlah & kualitas sumber daya manusia yang tersedia dalam melaksanakan SPM di bidang pendidikan, kesehatan, ketenteraman, ketertiban umum & perlindungan masyarakat & sosial disusun dalam Kertas Kerja Iden tifikasi. 4.4. Hasil perbandingan Rencana Kebutuhan barang dan jasa serta sarana dan prasarana terkait pemenuhan SPM dengan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI). 4.5. Hasil identifikasi data sumber perolehan (BUMN/BUMD, Lembaga Non Pemerintah, Masyarakat dan atau Pemerintah Daerah) serta jumlah barang dan Zatau jasa, sarana dan prasarana dan sumber daya manusia yang tersedia, disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI). 4.6. Hasil identifikasi Program, Kegiatan dan Anggaran terkait pemenuhan SPM pada Dokumen RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI). |
| 5. Melaporkan hasil identifikasi atas penerapan SPM | <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) diinventarisasi berdasarkan tujuan, sasaran serta langkah kerja dalam Program Kerja Pengawasan. 5.2. Kertas Kerja Identifikasi (KKI,) disampaikan kepada Ketua TimjPPUPD Muda. |

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- 1.1. Unit kompetensi ini berlaku dalam mengidentifikasi penerapan SPM, yang terdiri dari menyiapkan bahan identifikasi penerapan SPM, mengumpulkan data penerapan SPM, mengidentifikasi penerapan SPM, menyusun kerja identifikasi penerapan SPM, dan melaporkan hasil identifikasi penerapan SPM oleh PPUPD

-----A_hl_i_P_e_r_t_a_m_a_.

-----~I,

- 1.2. Urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar adalah:
 - a. Pendidikan.
 - b. Kesehatan.
 - c. Pekerjaan umum dan penataan ruang.
 - d. Perumahan Rakyat dan Permukiman.
 - e. Ketenteraman, Ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.
 - f. Sosial.
- 1.3. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap Warga Negara secara minimal.
- 1.4. Standar Teknis adalah standar jumlah dan kualitas barang dan/ atau jasa, sumber daya manusia dan petunjuk teknis atau tata cara pemenuhan standar.
- 1.5. Target adalah sasaran batas ketentuan dan sebagainya yang telah ditetapkan untuk dicapai.
- 1.6. Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dampak (*impact*).
- 1.7. Permintaan data terdiri atas:
 - a. Indeks SPM.
 - b. Data perhitungan warga negara yang berhak mendapat layanan SPM diinventarisasi.
 - c. Dokumen perencanaan dan dokumen penganggaran diinventarisasi.
 - d. Laporan Capaian target SPM diakses dan diinventarisasi.
 - e. SOP pelayanan SPM yang dapat diakses.
 - f. Data masyarakat yang mendapat layanan SPM yang dapat diakses dan diinventarisir.
 - g. Data jumlah dan jenis barang yang diterima.
- 1.8. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih Kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
- 1.9. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran dalam rangka mencapai hasil suatu Program.
- 1.10. Penerapan SPM adalah pelaksanaan SPM yang dimulai dari tahapan pengumpulan data, penghitungan kebutuhan pemenuhan Pelayanan Dasar, penyusunan rencana pemenuhan Pelayanan Dasar dan pelaksanaan pemenuhan Pelayanan Dasar.
- 1.11. Data terkait penerapan SPM meliputi:
 - a. Dokumen Perhitungan kebutuhan pemenuhan pelayanan dasar
 - b. Dokumen Rencana Pemenuhan Pelayanan Dasar
 - c. Dokumen Pelaksanaan Pemenuhan Pelayanan Dasar
 - d. Laporan Penerapan SPM
 - e. Jumlah dan identitas lengkap warga negara yang berhak memperoleh barang dan / atau jasa kebutuhan dasar warga negara secara minimal sesuai dengan jenis pelayanan dasar & mutu pelayanan dasarnya.
 - f. Jumlah dan kualitas barang dan Zatau jasa tersedia, termasuk saran a dan prasarana yang tersedia.

- 1.12. SIPD adalah aplikasi sistem informasi pemerintahan daerah yang dikelola oleh Kementerian.
- 1.13. Jenis Pelayanan Dasar adalah jenis pelayanan dalam rangka penyediaan barang dan/atau jasa kebutuhan dasar yang berhak diperoleh oleh setiap Warga Negara, yang terdiri dari:
- a. Jenis Pelayanan SPM untuk daerah Provinsi
 - 1) pendidikan menengah.
 - 2) pendidikan khusus.
 - 3) pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan Zatau berpotensi bencana daerah provinsi.
 - 4) pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi kejadian luar biasa daerah provinsi.
 - 5) pemenuhan kebutuhan air minum curah lintas daerah kabupaterr/ kota.
 - 6) penyediaan pelayanan pengolahan air limbah domestik regionallintas daerah kabupaterr/kota.
 - 7) penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni bagi korban bencana daerah provinsi.
 - 8) fasilitasi penyediaan rumah yang layak huni bagi masyarakat yang terkena relokasi Program Pemerintah Daerah provinsi.
 - 9) pelayanan ketenteraman dan ketertiban umum daerah provmsi,
 - 10) rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar di dalam panti.
 - 11) rehabilitasi sosial dasar anak terlantar di dalam panti.
 - 12) rehabilitasi sosial dasar lanjut usia terlantar di dalam panti.
 - 13) rehabilitasi sosial dasar tuna sosial khususnya gelandangan dan pengemis di dalam panti.
 - 14) perlindungan dan jaminan sosial pada saat dan setelah tanggap darurat bencana bagi korban bencana daerah provmsr.
 - b. Jenis Pelayanan Dasar SPM untuk daerah kabupaterr/kota
 - 1) pendidikan anak usia dini.
 - 2) pendidikan dasar.
 - 3) pendidikan kesetaraan.
 - 4) pelayanan kesehatan ibu hamil.
 - 5) pelayanan kesehatan ibu bersalin.
 - 6) pelayanan kesehatan bayi baru lahir.
 - 7) pelayanan kesehatan balita.
 - 8) pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar.
 - 9) pelayanan kesehatan pada usia produktif.
 - 10) pelayanan kesehatan pada usia lanjut.
 - 11) pelayanan kesehatan penderita hipertensi.
 - 12) pelayanan kesehatan penderita diabetes melitus.
 - 13) pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat.
 - 14) pelayanan kesehatan orang terduga tuberkulosis.
 - 15) pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi virus yang melemahkan daya tahan tubuh manusia (*human immunodeficiency virus*).
 - 16) pemenuhan kebutuhan pokok air minum sehari-hari.
 - 17) penyediaan pelayanan pengolahan air limbah domestik.
 - 18) penyediaan dan rehabilitasi rumah yang layak huni bagi korban bencana daerah kabupaten/kota.

- 19) fasilitasi penyediaan rumah yang layak huni bagi masyarakat yang terkena relokasi Program Pemerintah Daerah kabupaten Zkota.
 - 20) pelayanan ketenteraman dan ketertiban umum.
 - 21) pelayanan informasi rawan bencana.
 - 22) pelayanan pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana.
 - 23) pelayanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana.
 - 24) pelayanan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran.
 - 25) rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar di luar panti.
 - 26) rehabilitasi sosial dasar anak terlantar di luar panti.
 - 27) rehabilitasi sosial dasar lanjut usia terlantar di luar panti.
 - 28) rehabilitasi sosial dasar tuna sosial khususnya gelandangan dan pengemis di luar panti.
 - 29) perlindungan dan jaminan sosial pada saat dan setelah tanggap darurat bencana bagi korban bencana daerah kabupaten Zkota.
- 1.14. Mutu Pelayanan Dasar adalah ukuran kuantitas dan kualitas barang dan/ atau jasa kebutuhan dasar serta pemenuhannya secara minimal dalam Pelayanan Dasar sesuai dengan Standar Teknis agar hidup secara layak.
- 1.15. Teknik Identifikasi, antara lain:
- a. *Check list*.
 - b. *Hazops (Hazard and Operability Study)*
 - c. *FMEA (Failure Model and Effect Analysis)*
2. Peralatan dan Perlengkapan
- 2.1. Peralatan:
 - a. Ruang kerja.
 - b. Komputer /Laptop.
 - c. LCD dan layar.
 - d. Printer.
 - 2.2. Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja Pengawasan (KKP).
3. Peraturan yang diperlukan
- 3.1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang SPM.
 - 3.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
 - 3.3. Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan.
 - 3.4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan.
 - 3.5. Peraturan menteri PUPR Nomor 29/PRT/M/2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
 - 3.6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 09 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota.
 - 3.7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 101 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Sub Urusan Bencana Daerah Kabupaterr/Kota.

- 3.8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada SPM Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaterr/Kota.
- 3.9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketentraman Dan Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaterr/Kota.
- 3.10. Peraturan Daerah tentang RPJMD.
- 3.11. Peraturan Kepala Daerah tentang RKPD.
- 3.12. Keputusan Kepala Daerah tentang Renstra Perangkat Daerah (terkait pelayanan dasar).
- 3.13. Keputusan Perangkat Daerah tentang Renja.
4. Norma dan Standar
 - 4.1. Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2. Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1. Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.
 - 1.2. Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis/lisan, observasi praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1. Pengetahuan
 - a. Regulasi terkait SPM.
 - b. Standar dan Jenis Mutu Layanan SPM.
 - c. Identifikasi dokumen perencanaan dan penganggaran terkait SPM.
 - d. Dasar perhitungan SPM dan kebutuhan pemenuhan pelayanan dasar.
 - e. Cara membandingkan target dan realisasi SPM.
 - f. Teknik identifikasi permasalahan SPM.
 - 3.2. Keterampilan
 - a. Mengumpul data terkait SPM.
 - b. Menyusun kertas kerja identifikasi penerapan SPM.
 - c. Mengakses aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1. Ketelitian mengidentifikasi data penerapan SPM.
 - 4.2. Kecermatan identifikasi penerapan aturan perundang-undangan terkait SPM.
 - 4.3. Kerja sama dalam tim pengawasan.
 - 4.4. Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.5. Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.

- 4.6. Kecermatan dalam mengidentifikasi penerapan standar pelayanan minimal.
5. Aspek Kritis
- 5.1. Ketepatan mengidentifikasi regulasi, program kegiatan, dan anggaran penerapan SPM.
- 5.2. Ketepatan menggunakan metodologi identifikasi penerapan SPM.
21. Mengevaluasi penerapan Standar Pelayanan Minimal
- | | |
|--|---|
| Kode Unit | O.84.PPU.19.021.01 |
| Judul Unit | Mengevaluasi penerapan Standar Pelayanan Minimal. |
| Deskripsi Unit | Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengevaluasi penerapan standar pelayanan minimal. |
| Elemen | Kriteria Unjuk Kerja |
| 1. Menyiapkan bahan evaluasi penerapan SPM | <p>1.1. Program kerja pengawasan dipelajari.</p> <p>1.2. Kertas kerja identifikasi PPUPD Ahli Pertama diuji.</p> <p>1.3. Peraturan tentang SPM dipelajari.</p> <p>1.4. Standar teknis SPM, target dan Indikator Kinerja SPM dipelajari.</p> <p>1.5. Penerapan SPM dalam dokumen RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta Laporan Pelaksanaan SPM dianalisis.</p> <p>1.6. Aplikasi SIPD dan SPM dipelajari.</p> |
| 2. Mengevaluasi penghitungan kebutuhan pemenuhan pelayanan dasar | <p>2.1. Jumlah kebutuhan barang dan/atau jasa yang ada dalam dokumen penghitungan kebutuhan pemenuhan pelayanan dasar dianalisis kesesuaiannya dengan standar teknis pelayanan minimal yang ditetapkan pemerintah.</p> <p>2.2. Jumlah sarana dan prasarana untuk kebutuhan pemenuhan pelayanan dasar yang ada dalam dokumen penghitungan kebutuhan pemenuhan pelayanan dasar dianalisis kesesuaiannya dengan ketersediaan sarana dan prasarana yang ada.</p> <p>2.3. Jumlah sumber daya manusia untuk kebutuhan pemenuhan pelayanan dasar yang ada dalam dokumen penghitungan kebutuhan pemenuhan pelayanan dasar dianalisis kesesuaiannya dengan ketersediaan sumber daya manusia yang ada.</p> <p>2.4. Penghitungan kebutuhan pemenuhan pelayanan dasar dianalisis kesesuaian standar biayanya di dalam SIPD.</p> |

- | | | |
|--|--|--|
| | | 2.5. Hasil penghitungan kebutuhan pemenuhan pelayanan dasar disusun dalam kertas kerja. |
| 3. Mengevaluasi penyusunan rencana pemenuhan pelayanan dasar | | 3.1. Rencana pemenuhan pelayanan dasar dan penghitungan warga negara yang berhak menerima pelayanan dasar dianalisis dalam dokumen RPJMD dan RKPD.
3.2. Rencana pemenuhan pelayanan dasar dan penghitungan warga negara yang berhak menerima pelayanan dasar dianalisis dalam dokumen Renstra PD dan Renja PD.
3.3. Anggaran program, kegiatan, dan sub kegiatan pemenuhan pelayanan dasar dianalisis sesuai dengan prioritas dalam dokumen RPJMD, Renstra PD, RKPD, dan Renja PD.
3.4. Target pencapaian program dan kegiatan, sub kegiatan dianalisis berdasarkan data jumlah penerima pelayanan dasar. |
| 4. Mengevaluasi pemenuhan pelayanan dasar | | 4.1. Pelaksanaan pemenuhan pelayanan dasar dianalisis kesesuaiannya dengan program dan kegiatan, sub kegiatan pemenuhan pelayanan dasar.
4.2. Pelaksanaan pemenuhan pelayanan dasar yang melibatkan kerja sama daerah dianalisis.
4.3. Pelaksanaan pemenuhan pelayanan dasar dianalisis kesesuaiannya dengan standar teknis SPM. |
| 5. Menyampaikan hasil evaluasi penerapan Standar Pelayanan Minimal | | 5.1. Hasil evaluasi disimpulkan dalam kertas kerja dengan didukung bukti yang memadai.
5.2. Kertas kerja evaluasi dilaporkan kepada PPUPD jenjang Madya/ Supervisor untuk mendapatkan rekomendasi. |

Batasan Variabel

1 Konteks variabel

- 1.1. Unit kompetensi ini berlaku dalam mengevaluasi penerapan SPM, yang terdiri dari menyiapkan bahan evaluasi penerapan SPM, mengevaluasi penghitungan kebutuhan pemenuhan pelayanan dasar, mengevaluasi penyusunan rencana pemenuhan pelayanan dasar, mengevaluasi pemenuhan pelayanan dasar, dan menyampaikan hasil evaluasi oleh PPUPDAhli Muda.
- 1.2. Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian Kinerja suatu Kegiatan atau Program dalam bentuk keluaran atau hasil.
- 1.3. Pelaksanaan pemenuhan pelayanan dasar berupa penyediaan barang dan Zatau jasa, sarana dan prasarana, sumber daya manusia yang dibutuhkan.
- 1.4. Standar Teknis adalah standar jumlah dan kualitas barang

dan/ atau jasa, sumber daya manusia dan petunjuk teknis atau tata cara pemenuhan standar

- 2 Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1. Peralatan:
 - a. Ruang kerja.
 - b. Komputer /Laptop.
 - c. LCD dan layar.
 - d. printer.
 - 2.2. Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja Pengawasan (KKP).
- 3 Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang SPM.
 - 3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
 - 3.3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan.
 - 3.4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan.
 - 3.5 Peraturan menteri PUPR Nomor 29/PRT/M/2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
 - 3.6 Peraturan Menteri Sosial Nomor 09 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota.
 - 3.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 101 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Sub Urusan Bencana Daerah Kabupaterr/Kota.
 - 3.8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaterr/Kota.
 - 3.9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaterr/Kota.
 - 3.10 Peraturan Daerah tentang RPJMD.
 - 3.11 Peraturan Kepala Daerah tentang RKPD.
 - 3.12 Keputusan Kepala Daerah tentang Renstra Perangkat Daerah [terkait pelayanan dasar).
 - 3.13 Keputusan Perangkat Daerah tentang Renja.
- 4 Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2 Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis /lisan, observasi Zpraktik, *focus group discussion* (FGD).
 2. Persyaratan Kompetensi
(Tidak Ada)
 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1. Pengetahuan
 - a. Regulasi terkait SPM.
 - b. Analisis dokumen perencanaan dan penganggaran terkait SPM.
 - c. Dasar perhitungan SPM dan kebutuhan pemenuhan pelayanan dasar.
 - d. Cara membandingkan target dan realisasi SPM.
 - e. Teknik analisis permasalahan SPM.
 - 3.2. Keterampilan
 - a. Menginventarisasi bahan dan hasil analisis permasalahan Urusan Pemerintahan Wajib Pelayanan Dasar.
 - b. Menyusun kertas kerja evaluasi penerapan SPM.
 4. Sikap kerja yang diperlukan ketelitian dalam melakukan analisis
 - 4.1. Ketelitian evaluasi data penerapan SPM.
 - 4.2. Kecermatan dalam menilai kualitas penyajian laporan penerapan SPM dalam pemenuhan pelayanan dasar.
 - 4.3. Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait SPM.
 - 4.4. Kerja sama dalam tim pengawasan.
 - 4.5. Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.6. Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.7. Kecermatan dalam mengevaluasi penerapan standar pelayanan minimal.
 5. Aspek Kritis
 - 5.1. Ketepatan mengevaluasi pemenuhan pelayanan dasar dalam program kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran.
 - 5.2. Ketepatan menaanalisis standar teknis SPM.
22. Merekomendasikan peningkatan penerapan Standar Pelayanan Minimal
- | | |
|---|--|
| Kode Unit | O.84.PPU.19.022.01 |
| Judul Unit | Merekomendasikan peningkatan penerapan Standar Pelayanan Minimal |
| Deskripsi Unit | Unit kompetensi Ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam merekomendasikan peningkatan penerapan Standar Pelayanan Minimal |
| Elemen | Kriteria Unjuk Kerja |
| 1. Menyiapkan rekomendasi penerapan SPM | <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Program kerja reuiu laporan kinerja dipelajari. 1.2. Kertas kerja evaluasi PPUPD Muda dinilai. |

- | | |
|---|---|
| 2. Merekomendasikan peningkatan penerapan SPM | 2.1. Permasalahan penerapan SPM dirumuskan.
2.2. Permasalahan penerapan SPM dirembukkan dengan pejabat terkait.
2.3. Penyebab dan dampak penerapan SPM dirumuskan.
2.4. Altematif rekomendasi yang paling baik dirumuskan untuk mendapatkan pemecahan masalah.
2.5. Rekomendasi peningkatan penerapan SPM ditentukan. |
| 3. Menyampaikan hasil temuan pengawasan penerapan SPM | 3.1. Pejabat terkait penerapan SPM dikumpulkan.
3.2. Bahan rekomendasi peningkatan penerapan SPM disusun.
3.3. Hasil rekomendasi peningkatan penerapan SPM dijelaskan kepada pejabat terkait. |

Batasan Variabel

- 1 Konteks variabel
 - 1.1. Unit kompetensi Inl berlaku dalam merekomendasikan peningkatan penerapan SPM, yang terdiri dari menyiapkan rekomendasi penerapan SPM, merekomendasikan peningkatan penerapan SPM, dan Menyampaikan hasil temuan pengawasan penerapan SPM oleh PPUPD Ahli Madya.
 - 1.2. Alternatif rekomendasi dihasilkan dari pendekatan:
 - a. rasionalitas teknis, berkenaan dengan pilihan efektif.
 - b. rasionalitas ekonomis, berkenaan dengan efisiensi.
 - c. rasionalitas legal, berkenaan dengan legalitas.
 - d. rasionalitas sosial, berkenaan dengan akseptabilitas.
 - e. rasionalis substantif, yang merupakan kombinasi keempat rasionalitas di atas.
- 2 Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1. Peralatan:
 - a. Ruang kerja,
 - b. Komputer /Laptop.
 - c. LCD dan layar.
 - d. Printer.
 - 2.2. Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja Pengawasan (KKP).
- 3 Peraturan yang diperlukan
 3. 1 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 ten tang SPM.
 3. 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 ten tang Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
 3. 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan.
 3. 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 ten tang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan.
 - 3.5 Peraturan menteri PUPR Nomor 29/PRT/M/2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

- 3.6 Peraturan Menteri Sosial Nomor 09 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaterr/Kota.
3. 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 101 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada SPM Sub Urusan Bencana Daerah Kabupaterr/Kota.
- 3.8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota.
- 3.9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketentraman Dan Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten ZKota.
3. 10 Peraturan Daerah tentang RPJMD.
3. 11 Peraturan Kepala Daerah tentang RKPD.
3. 12 Keputusan Kepala Daerah tentang Renstra Perangkat Daerah (terkait pelayanan dasar).
3. 13 Keputusan Perangkat Daerah tentang Renja.
- 4 Norma dan Standar
 - 4.1. Norma

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2. Standar

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 1. 1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK,) atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 1. 3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan,
 1. 4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis / lisan, observasi/ praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(Tidak Ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 3. 1 Pengetahuan
 - a. Regulasi terkait Standar Pelayanan Minimal.
 - b. Analisis dokumen perencanaan dan penganggaran terkait SPM.
 - c. Dasar perhitungan SPM dan kebutuhan pemenuhan pelayanan dasar.
 - d. Cara membandingkan target dan realisasi SPM.
 - e. Rekomendasi permasalahan SPM.
 - 3.2 Keterampilan
 - a. Merekomendasikan perbaikan penerapan SPM.
 - b. Menyusun kertas kerja pengawasan penerapan SPM.
4. Sikap kerja yang diperlukan teliti dalam memberi rekomendasi
 4. 1 Ketelitian analisis data penerapan SPM.

- 4.2 Kecermatan dalam menilai kualitas penyajian laporan penerapan SPM dalam pemenuhan pelayanan dasar.
- 4.3 Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait SPM.
- 4.4 Kerja sarna dalam tim pengawasan.
- 4.5 Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
- 4.6 Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
- 4.7 Kecermatan dalam merekomendasikan peningkatan penerapan standar pelayanan minimal.
- 5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan memilih alternatif rekomendasi dalam peningkatan penerapan SPM.
 - 5.2 Ketepatan menulis temuan pengawasan penerapan SPM.

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

Kode Unit	O.84.PPU.19.023.01
Judul Unit	Mengidentifikasi penerapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria.
Deskripsi Unit	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengidentifikasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan identifikasi atas penerapan NSPK	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Program kerja pengawasan NSPK dipelajari. 1.2. Peraturan tentang NSPK dipelajari. 1.3. Surat permintaan data disampaikan ke entitas pengawasan.
2. Mengumpulkan data kebijakan terkait penerapan NSPK	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Peraturan terkait pelaksanaan urusan dikumpulkan. 2.2. Kelembagaan untuk melaksanakan urusan diidentifikasi 2.3. Data keuangan untuk melaksanakan urusan dikumpulkan. 2.4. Data pegawai untuk melaksanakan urusan dikumpulkan. 2.5. Sarana dan prasarana untuk melaksanakan urusan dikumpulkan. 2.6. SOP untuk pelaksanaan urusan dikumpulkan. 2.7. Laporan pelaksanaan urusan dikumpulkan.
3. Mengidentifikasi penerapan NSPK	<ul style="list-style-type: none"> 3.1. Peraturan untuk melaksanakan urusan diidentifikasi kesesuaiannya dengan peraturan yang lebih tinggi. 3.2. Kelembagaan untuk melaksanakan urusan diidentifikasi kesesuaiannya dengan peraturan 3.3. Data keuangan untuk melaksanakan urusan diidentifikasi. 3.4. Data pegawai untuk melaksanakan urusan diidentifikasi.

- 3.5. Sarana dan prasarana untuk melaksanakan urusan diidentifikasi.
- 3.6. SOP untuk pelaksanaan urusan diidentifikasi.
- 3.7. Laporan pelaksanaan urusan diidentifikasi.
- 4. Menyusun Kertas Kerja Identifikasi Penerapan NSPK
 - 4.1. Hasil identifikasi peraturan untuk melaksanakan urusan disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI).
 - 4.2. Hasil identifikasi kelembagaan untuk melaksanakan urusan disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI).
 - 4.3. Hasil identifikasi data keuangan untuk melaksanakan urusan disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI).
 - 4.4. Hasil identifikasi data pegawai untuk melaksanakan urusan disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI).
 - 4.5. Hasil identifikasi sarana dan prasarana untuk melaksanakan urusan disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI).
 - 4.6. Hasil identifikasi SOP untuk pelaksanaan urusan disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI).
 - 4.7. Hasil identifikasi laporan pelaksanaan urusan disusun dalam Kertas Kerja Identifikasi (KKI).
- 5. Melaporkan hasil identifikasi atas penerapan SPM
 - 5.1. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) diinventarisasi berdasarkan tujuan, sasaran serta langkah kerja dalam Program Kerja Pengawasan.
 - 5.2. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) disampaikan kepada Ketua Tim/PPUPD Muda.

Batasan Variabel

1. Konteks variabel
 - 1.1. Unit kompetensi ini berlaku dalam mengidentifikasi penerapan SPM, yang terdiri dari: menyiapkan bahan identifikasi penerapan SPM, mengumpulkan data penerapan SPM, mengidentifikasi penerapan SPM, dan menyusun kerja identifikasi penerapan SPM, melaporkan hasil identifikasi penerapan SPM oleh PPUPD Ahli Pertama.
 - 1.2. NSPK merupakan acuan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1. Peralatan:
 - a. Ruang kerja.
 - b. Komputer /Laptop
 - c. LCD dan layar
 - d. Printer
 - 2.2. Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja Pengawasan (KKP).

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Peraturan Menteri/Kepala Lembaga Nonkementerian terkait pelaksanaan urusan konkuren.
4. Norma dan Standar
 - 4.1. Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2. Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1. Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.
 - 1.2. Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis / lisan, observasi / praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1. Pengetahuan
 - a. Regulasi terkait Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria.
 - b. Dokumen perencanaan dan penganggaran terkait NSPK
 - c. Teknik identifikasi permasalahan NSPK.
 - 3.2. Keterampilan
 - a. Mengumpul data penerapan NSPK.
 - b. Identifikasi dokumen perencanaan dan penganggaran terkait NSPK.
 - c. Menyusun kertas kerja pengawasan NSPK.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1. Ketelitian identifikasi data ketaatan penerapan NSPK.
 - 4.2. Kecermatan dalam menilai kualitas penyajian laporan penerapan NSPK.
 - 4.3. Kecermatan identifikasi penerapan aturan perundang-undangan terkait NSPK.
 - 4.4. Kerja sama dalam tim pengawasan.
 - 4.5. Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.6. Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.7. Kecermatan dalam mengidentifikasi penerapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria.
5. Aspek Kritis
 - 5.1. Ketepatan mengidentifikasi regulasi, program kegiatan, dan anggaran penerapan NSPK.
 - 5.2. Ketepatan menggunakan metodologi identifikasi penerapan NSPK.

24. Mengevaluasi penerapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria
 Kode Unit O.84.PPU.19.024.01
 Judul Unit Mengevaluasi penerapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria.
 Deskripsi Unit Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengevaluasi penerapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria.

Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan evaluasi atas penerapan NSPK	1.1. Program kerja pengawasan NSPK dipelajari. 1.2. Kertas kerja identifikasi PPUPD Ahli Pertama diuji. 1.3. Peraturan tentang NSPK dipelajari. 1.4. Surat permintaan data disampaikan ke entitas pengawasan.
2. Mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan urusan dengan NSPK	2.1. Kesesuaian pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangan daerah diuji. 2.2. Kesesuaian peraturan teknis di daerah dengan NSPK diuji. 2.3. Kesesuaian kelembagaan dengan NSPK diuji. 2.4. Kesesuaian alokasi anggaran untuk melaksanakan urusan sesuai dengan NSPK diuji. 2.5. Kesesuaian jumlah pegawai untuk melaksanakan urusan sesuai dengan NSPK diuji. 2.6. Kesesuaian sarana dan prasarana untuk melaksanakan sesuai dengan NSPK diuji. 2.7. Kesesuaian SOP dalam melaksanakan urusan sesuai dengan NSPK diuji.
3. Menyampaikan hasil evaluasi penerapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria	3.1. Hasil evaluasi disimpulkan dalam kertas kerja dengan didukung bukti yang memadai. 3.2. Kertas kerja evaluasi dilaporkan kepada PPUPD jenjang Madya/ Supervisor untuk mendapatkan rekomendasi.

Batasan Variabel

1. Konteks variabel
 - 1.1. Unit kompetensi ini berlaku dalam mengevaluasi penerapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, yang terdiri dari menyiapkan bahan evaluasi atas penerapan NSPK, mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan urusan dengan NSPK, dan menyampaikan hasil evaluasi oleh PPUPD Ahli Muda.
 - 1.2. NSPK merupakan acuan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1. Peralatan:
 - a. Ruang kerja.

- b. Komputer /Laptop
 - c. LCD dan layar
 - d. Printer
- 2.2. Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja Pengawasan (KKP).
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Peraturan Menteri/Kepala Lembaga Nonkementerian terkait pelaksanaan urusan konkuren.
- 4. Norma dan Standar
 - 4.1. Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2. Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1. Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam merumuskan pengawasan.
 - 1.2. Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis /lisan, observasi/praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1. Pengetahuan
 - a. Regulasi terkait Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria
 - b. Analisis dokumen perencanaan dan penganggaran terkait NSPK
 - c. Teknik analisis permasalahan NSPK.
 - 3.2. Keterampilan
 - a. Komunikasi dalam pengawasan.
 - b. Mengolah data dan informasi terkait pengawasan.
 - c. Mengumpulkan isu terkini terkait pengawasan.
 - d. Menyusun kertas kerja pengawasan.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1. Ketelitian mengevaluasi data ketaatan penerapan NSPK.
 - 4.2. Ketelitian mengevaluasi kertas kerja identifikasi pengawasan ketaatan penerapan NSPK.
 - 4.3. Kecermatan dalam menilai kualitas penyajian laporan penerapan NSPK.
 - 4.4. Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait NSPK.
 - 4.5. Kerja sama dalam tim pengawasan.
 - 4.6. Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.7. Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.8. Kecermatan dalam mengevaluasi penerapan NSPK.

5. Aspek Kritis

- 5.1. Ketepatan menganalisis terhadap permasalahan penerapan NSPK.
- 5.2. Ketepatan menuangkan hasil analisis ke dalam kertas kerja pengawasan.

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

Kode Unit

O.84.PPU.19.025.01

Judul Unit

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

Deskripsi Unit

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

Elemen

Kriteria Unjuk Kerja

- | | |
|--|---|
| 1. Menyiapkan rekomendasi penerapan NSPK | 1.1. Program kerja pengawasan NSPK dipelajari.
1.2. Kertas kerja evaluasi PPUPD Muda dinilai. |
| 2. Merekomendasikan peningkatan penerapan NSPK | 2.1. Ketidaksesuaian penerapan urusan sesuai dengan NSPK dirumuskan.
2.2. Ketidaksesuaian penerapan urusan sesuai dengan NSPK dirembukkan dengan pejabat terkait.
2.3. Penyebab dan dampak ketidaksesuaian penerapan urusan sesuai dengan NSPK dirumuskan.
2.4. Alternatif rekomendasi yang paling baik dirumuskan untuk mendapatkan pemecahan masalah.
2.5. Rekomendasi peningkatan penerapan NSPK ditentukan. |
| 3. Menyampaikan hasil temuan pengawasan penerapan NSPK | 3.1. Pejabat terkait penerapan NSPK dikumpulkan.
3.2. Bahan rekomendasi peningkatan penerapan NSPK disusun.
3.3. Hasil rekomendasi peningkatan penerapan NSPK dijelaskan kepada pejabat terkait. |

Batasan Variabel

1 Konteks variabel

- 1.1. Unit kompetensi ini berlaku dalam merekomendasikan perbaikan penerapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, yang terdiri dari Menyiapkan rekomendasi penerapan NSPK, Merekomendasikan peningkatan penerapan NSPK, dan Menyampaikan hasil temuan pengawasan penerapan NSPK oleh PPUPD Ahli Madya.
- 1.2. NSPK merupakan acuan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren.
- 1.3. Alternatif rekomendasi dihasilkan dari pendekatan:
 - a. rasionalitas teknis, berkenaan dengan pilihan efektif.
 - b. rasionalitas ekonomis, berkenaan dengan efisiensi.
 - c. rasionalitas legal, berkenaan dengan legalitas.
 - d. rasionalitas sosial, berkenaan dengan akseptabilitas.

- e. rasionalis substantif, yang merupakan kombinasi keempat rasionalitas di atas.
- 2 Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1. Peralatan:
 - a. Ruang kerja.
 - b. Komputer/Laptop.
 - c. LCD dan layar.
 - d. Printer.
 - 2.2. Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja Pengawasan (KKP).
- 3 Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Peraturan Menteri/Kepala Lembaga Nonkementerian terkait pelaksanaan urusan konkuren.
- 4 Norma dan Standar
 - 4.1. Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2. Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam merumuskan pengawasan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis/lisan, observasi/praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(Tidak Ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1. Pengetahuan
 - a. Regulasi terkait Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria.
 - b. Analisis dokumen perencanaan dan penganggaran terkait NSPK.
 - c. Teknik analisis permasalahan NSPK.
 - 3.2. Keterampilan
 - a. Komunikasi dalam pengawasan.
 - b. Mengolah data dan informasi terkait pengawasan.
 - c. Mengumpulkan isu terkini terkait pengawasan.
 - d. Menyusun kertas kerja pengawasan.
4. Sikap kerja yang diperlukan teliti dalam memberi rekomendasi
 - 4.1 Ketelitian menganalisis data ketaatan penerapan NSPK.
 - 4.2 Ketelitian analisis kertas kerja evaluasi pengawasan ketaatan penerapan NSPK.
 - 4.3 Kecermatan dalam menilai kualitas penyajian laporan penerapan NSPK.
 - 4.4 Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait NSPK.

- 4.5 Kerja sama dalam tim pengawasan.
 - 4.6 Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.7 Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.8 Kecermatan dalam merekomendasikan perbaikan penerapan NSPK.
 - 5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan menerapkan rekomendasi alternatif perbaikan penerapan NSPK.
 - 5.2 Ketepatan merekomendasi peningkatan ketaatan penerapan NSPK.
26. Mengidentifikasi dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah
- | | |
|--|--|
| Kode Unit | O.84.PPU.19.026.01 |
| Judul Unit | Mengidentifikasi dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah. |
| Deskripsi Unit | Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengidentifikasi dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah. |
| Elemen Kompetensi | Kriteria Unjuk Kerja |
| 1. Menyiapkan bahan identifikasi dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah | <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Program kerja pengawasan dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dipelajari. 1.2. Standar teknis SPM, target dan Indikator Kinerja SPM dipelajari. 1.3. Peraturan tentang NSPK Pelaksanaan urusan dipelajari. 1.4. Dokumen perencanaan dan penganggaran pelaksanaan urusan dipelajari. 1.5. Surat permintaan data disampaikan ke entitas pengawasan. |
| 2. Mengidentifikasi ruang lingkup urusan pemerintahan daerah | <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Program/kegiatan dari urusan pemerintahan daerah yang strategis diidentifikasi. 2.2 Perangkat daerah pelaksana program/kegiatan dari urusan pemerintahan daerah yang strategis diidentifikasi. 2.3 Lokasi program/kegiatan dari urusan pemerintahan daerah yang strategis diidentifikasi. 2.4 Jumlah anggaran untuk melaksanakan program/kegiatan dari urusan pemerintahan daerah yang strategis diidentifikasi. 2.5 Tujuan dari program/kegiatan dari urusan pemerintahan daerah yang strategis diidentifikasi. |

- | | |
|--|---|
| 3. Mengidentifikasi pemangku kepentingan utama dalam pelaksanaan urusan | 3.1. Seluruh pemangku kepentingan dari program/kegiatan dari urusan pemerintahan daerah yang strategis diidentifikasi.
3.2. Pemangku kepentingan dari program/kegiatan dari urusan pemerintahan daerah yang strategis diurutkan berdasarkan urgensi. |
| 4. Melaporkan hasil identifikasi dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah | 4.1. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) diinventarisasi berdasarkan tujuan, sasaran serta langkah kerja dalam Program Kerja Pengawasan.
4.2. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) disampaikan kepada Ketua Tim/PPUPD Muda. |

Batasan Variabel

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku dalam mengidentifikasi dampak urusan pemerintahan, yang terdiri dari Menyiapkan bahan identifikasi dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, Mengidentifikasi ruang lingkup urusan pemerintahan daerah, Mengidentifikasi pemangku kepentingan utama dalam pelaksanaan urusan, dan Melaporkan hasil identifikasi dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah oleh PPUPD Ahli Pertama.
 - 1.2 Standar Teknis adalah standar jumlah dan kualitas barang dan/ atau jasa, sumber daya manusia dan petunjuk teknis atau tata cara pemenuhan standar.
 - 1.3 Target adalah sasaran batas ketentuan dan sebagainya yang telah ditetapkan untuk dicapai.
 - 1.4 Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian Kinerja suatu Kegiatan atau Program dalam bentuk keluaran atau hasil.
 - 1.5 Surat permintaan data merupakan surat yang ditujukan kepada entitas pengawasan terkait data dan dokumen awal yang dibutuhkan dalam pengawasan.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1. Peralatan:
 - a. Ruang kerja.
 - b. Komputer / Laptop.
 - c. LCD dan layar.
 - d. Printer
 - 2.2. Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja Pengawasan (KKP).
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
 - 3.2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 - 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

- 3.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD.
- 3.6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- 3.7. Peraturan Presiden terkait dengan RPJMN.
- 3.8. Peraturan Daerah terkait dengan RPJMD.
- 3.9. Peraturan Presiden terkait RKP.
- 3.10. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Pedoman Penyusunan RKPD.
- 3.11. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Pedoman Penyusunan APBD.
4. Norma dan Standar
 - 4.1. Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2. Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1. Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.
 - 1.2. Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis/jlisan, observasi/praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1. Pengetahuan
 - a. Siklus Perencanaan dan Penganggaran daerah.
 - b. Peraturan yang terkait dengan pelaksanaan urusan.
 - c. Peraturan yang berkaitan dengan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan.
 - d. Analisis dokumen perencanaan pembangunan dan penganggaran.
 - e. Indikator kinerja urusan.
 - 3.2. Keterampilan
 - a. Mengumpulkan data terkait dengan pelaksanaan urusan.
 - b. Menyusun kertas kerja pengawasan.
 - c. Membandingkan target dengan realisasi pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1. Ketelitian mengidentifikasi data dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah.

- 4.2. Kecermatan dalam menilai kualitas penyajian laporan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah.
 - 4.3. Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah.
 - 4.4. Kerja sarna dalam tim pengawasan.
 - 4.5. Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.6. Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.7. Kecermatan dalam mengidentifikasi dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah.
5. Aspek Kritis
- 5.1 Ketepatan mengidentifikasi regulasi, program kegiatan, dan anggaran pelaksanaan urusan.
 - 5.2 Ketepatan menggunakan metodologi identifikasi dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah.

27. Mengevaluasi dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah

Kode Unit	O.84.PPU.19.027.01
Judul Unit	Mengevaluasi dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah.
Deskripsi Unit	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengevaluasi dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah
Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan evaluasi dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Program kerja pengawasan dipelajari. 1.2. Kertas kerja identifikasi PPUPD Ahli Pertama diuji. 1.3. Peraturan terkait NSPK urusan dipelajari. 1.4. Standar teknis SPM, target dan Indikator Kinerja SPM dipelajari.
2. Menetapkan ruang lingkup dan pemangku kepentingan pelaksanaan urusan pemerintahan yang akan diawasi daerah	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Program /kegiatan dari urusan pemerintahan daerah yang strategis dirumuskan. 2.2 Perangkat daerah pelaksana prograrr/kegiatan dari urusan pemerintahan daerah yang strategis dirumuskan. 2.3 Lokasi program/kegiatan dari urusan pemerintahan daerah yang strategis dirumuskan. 2.4 Jumlah anggaran untuk melaksanakan program/ kegiatan dari urusan pemerintahan daerah yang strategis dirumuskan. 2.5 Tujuan dari prograrr/kegiatan dari urusan pemerintahan daerah yang strategis dirumuskan. 2.6 Pemangku kepentingan dari program/kegiatan dari urusan pemerintahan daerah yang strategis dirumuskan.

3. Memetakan dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah
 - 3.1. Rantai perubahan pelaksanaan urusan yang terjadi dianalisis
 - 3.2. Biaya yang terealisasikan untuk melaksanakan urusan dianalisis.
 - 3.3. Lamanya waktu untuk melaksanakan urusan dianalisis.
 - 3.4. Sarana dan prasarana untuk melaksanakan urusan dianalisis.
 - 3.5. *Output* dari pelaksanaan urusan dianalisis.
 - 3.6. Manfaat dari pelaksanaan urusan dianalisis.
 - 3.7. Manfaat dari pelaksanaan urusan dirumuskan.
4. Membuktikan adanya dampak dan memberi nilai terhadap dampak pelaksanaan urusan
 - 4.1. Indikator yang membuktikan adanya dampak pelaksanaan urusan dirumuskan.
 - 4.2. Data dan informasi yang mengkonfirmasi terjadinya dampak benar-benar terjadi sesuai dengan indikator dianalisis.
 - 4.3. Ukuran keuangan (*financial proxy*) dari dampak perubahan yang terjadi dianalisis.
 - 4.4. Jangka waktu penenma manfaat dapat merasakan terjadinya perubahan secara signifikan dianalisis.
5. Menetapkan dampak pelaksanaan urusan
 - 5.1. Seberapa besar satu dampak yang terjadi dikaitkan dengan program atau kegiatan pelaksanaan urusan dirumuskan.
 - 5.2. Pihak atau program/kegiatan lain yang berkontribusi terhadap dampak pelaksanaan urusan dirumuskan.
 - 5.3. Kegiatan rutin masyarakat yang positif sebelum pelaksanaan urusan dianalisis pasca terjadinya perubahan pelaksanaan urusan.
 - 5.4. Nilai dampak dari perubahan pelaksanaan urusan setiap tahun dianalisis.
6. Menghitung rasio dampak pelaksanaan urusan
 - 6.1. Teknik menghitung rasio dampak pelaksanaan urusan ditentukan.
 - 6.2. Rasio dampak pelaksanaan urusan diukur.
7. Menyampaikan hasil evaluasi
 - 7.1. Hasil evaluasi disimpulkan dalam kertas kerja dengan didukung bukti yang memadai.
 - 7.2. Kertas kerja evaluasi dilaporkan kepada **PPUPD** jenjang Madya/ Supervisor untuk mendapatkan rekomendasi.

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku dalam mengidentifikasi dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari Menyiapkan bahan identifikasi dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, Mengidentifikasi ruang lingkup urusan pemerintahan daerah, Mengidentifikasi pemangku kepentingan utama dalam pelaksanaan urusan, dan Melaporkan hasil identifikasi dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah oleh PPUPDAhli Muda.
- 1.2 Rantai perubahan meliputi permasalahan yang melatarbelakangi, partisipasi *stakeholder*, fasilitas yang diberikan pemerintah, *output*, *outcome*, *impact* dibandingkan dengan *input* yang tersedia.
- 1.3 Manfaat dari pelaksanaan urusan berupa dampak yang masih sangat abstrak (*soft outcome*) atau dampak yang lebih mudah diukur (*hard outcome*).
- 1.4 Ukuran keuangan (*financial proxy*) dari dampak perubahan dapat diukur dengan pendekatan antara lain transaksi kas, alokasi sumber daya, preferensi yang diketahui, preferensi yang dikemukakan.
- 1.5 Standar Teknis adalah standar jumlah dan kualitas barang dan/ atau jasa, sumber daya manusia dan petunjuk teknis atau tata cara pemenuhan standar.
- 1.6 Target adalah sasaran batas ketentuan dan sebagainya yang telah ditetapkan untuk dicapai.
- 1.7 Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dampak (*impact*).

2. Peralatan dan Perlengkapan

- 2.1. Peralatan:
 - a. Ruangan kerja.
 - b. Komputer/Laptop.
 - c. LCD dan layar.
 - d. Printer.
- 2.2. Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja Pengawasan (KKP).

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
- 3.2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- 3.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD.

- 3.6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- 3.7. Peraturan Presiden terkait dengan RPJMN.
- 3.8. Peraturan Daerah terkait dengan RPJMD.
- 3.9. Peraturan Presiden terkait RKP.
- 3.10. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Pedoman Penyusunan RKPD.
- 3.11. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Pedoman Penyusunan APBD.
4. Norma dan Standar
 - 4.1. Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2. Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1. Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.
 - 1.2. Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis/lisan, observasi praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1. Pengetahuan
 - a. Siklus Perencanaan dan Penganggaran daerah.
 - b. Peraturan yang terkait dengan pelaksanaan urusan.
 - c. Peraturan yang berkaitan dengan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan.
 - d. Analisis dokumen perencanaan pembangunan dan penganggaran.
 - e. Indikator kinerja urusan.
 - 3.2. Keterampilan
 - a. Komunikasi dalam pengawasan.
 - b. Mengolah data dan informasi terkait pengawasan.
 - c. Mengumpulkan isu terkini terkait pengawasan.
 - d. Menyusun kertas kerja pengawasan.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1. Ketelitian mengevaluasi data dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah.
 - 4.2. Ketelitian mengevaluasi kertas kerja identifikasi dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah.
 - 4.3. Kecermatan dalam menilai kualitas penyajian laporan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah.

- 4.4. Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah.
 - 4.5. Kerja sama dalam tim pengawasan.
 - 4.6. Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.7. Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.8. Kecermatan dalam mengevaluasi dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah.
 5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan menganalisis terhadap dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah.
 - 5.2 Ketepatan menuangkan hasil analisis ke dalam kertas kerja pengawasan.
28. Merekomendasikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah
- | | |
|---|---|
| Kode Unit | O.84.PPU.19.028.01 |
| Judul Unit | Merekomendasikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah. |
| Deskripsi Unit | Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam merekomendasikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah. |
| Elemen Kompetensi | Kriteria Unjuk Kerja |
| 1. Menyiapkan rekomendasi pelaksanaan urusan Pemerintahan | <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Program kerja revidi laporan kinerja dipelajari. 1.2. Kertas kerja evaluasi PPUPD Muda dinilai. |
| 2. Merekomendasikan peningkatan pelaksanaan urusan Pemerintahan | <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Dampak pelaksanaan urusan dirumuskan. 2.2. Rasio dampak pelaksanaan urusan ditetapkan. 2.3. Dampak pelaksanaan urusan dirembukkan dengan pejabat terkait. 2.4. Penyebab dan dampak dari pelaksanaan urusan dirumuskan 2.5. Alternatif rekomendasi yang paling baik dirumuskan untuk mendapatkan pemecahan masalah. 2.6. Rekomendasi peningkatan pelaksanaan urusan Pemerintahan ditentukan. |
| 3. Menyampaikan hasil temuan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan | <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Pejabat terkait dengan pelaksanaan urusan dikumpulkan. 3.2. Bahan rekomendasi peningkatan pelaksanaan urusan yang mempunyai nilai dampak disusun. 3.3. Hasil rekomendasi pelaksanaan urusan agar mempunyai nilai dampak dijelaskan kepada pejabat terkait. |

Batasan Variabel

1. Konteks variabel
 - 1.1. Unit kompetensi ini berlaku dalam merekomendasikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Menyiapkan merekomendasikan pelaksanaan urusan Pemerintahan, Merekomendasikan peningkatan pelaksanaan urusan Pemerintahan, dan Menyampaikan hasil temuan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan oleh PPUPD Ahli Madya.
 - 1.2. Alternatif rekomendasi dihasilkan dari pendekatan:
 - a. rasionalitas teknis, berkenaan dengan pilihan efektif.
 - b. rasionalitas ekonomis, berkenaan dengan efisiensi.
 - c. rasionalitas legal, berkenaan dengan legalitas.
 - d. rasionalitas sosial, berkenaan dengan akseptabilitas.
 - e. rasionalitas substantif, yang merupakan kombinasi keempat rasionalitas di atas.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1. Peralatan:
 - a. Ruang kerja.
 - b. Komputer /Laptop
 - c. LCD dan layar
 - d. printer
 - 2.2. Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja Pengawasan (KKP).
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
 - 3.2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 - 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - 3.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD.
 - 3.6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - 3.7. Peraturan Presiden terkait dengan RPJMN.
 - 3.8. Peraturan Daerah terkait dengan RPJMD.
 - 3.9. Peraturan Presiden terkait RKP.
 - 3.10. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Pedoman Penyusunan RKPD.
 - 3.11. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Pedoman Penyusunan APBD.

- 4.. Norma dan Standar
 - 4.1. Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2. Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1. Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.
 - 1.2. Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan,
 - 1.4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis /lisan, observasi/praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1. Pengetahuan
 - a. Siklus Perencanaan dan Penganggaran daerah.
 - b. Peraturan yang terkait dengan pelaksanaan urusan.
 - c. Peraturan yang berkaitan dengan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan.
 - d. Analisis dokumen perencanaan pembangunan dan penganggaran.
 - e. Indikator kinerja urusan.
 - 3.2. Keterampilan
 - a. Komunikasi dalam pengawasan.
 - b. Mengolah data dan informasi terkait pengawasan.
 - c. Mengumpulkan isu terkini terkait pengawasan.
 - d. Menyusun kertas kerja pengawasan.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1. Ketelitian merekomendasikan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah.
 - 4.2. Ketelitian menganalisis kertas kerja evaluasi dampak pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah.
 - 4.3. Kecermatan dalam menilai kualitas penyajian laporan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah.
 - 4.4. Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah.
 - 4.5. Kerja sama dalam tim pengawasan.
 - 4.6. Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.7. Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.

- 4.8. Kecermatan dalam merekomendasikan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah.
5. Aspek Kritis
- 5.1 Ketepatan menerapkan rekomendasi alternatif pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah.
- 5.2 Ketepatan merekomendasi peningkatan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah.
29. Mengidentifikasi pengelolaan keuangan desa
- Kode Unit O.84.PPU.19.029.01
- Judul Unit Mengidentifikasi pengelolaan keuangan desa.
- Deskripsi Unit Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengidentifikasi pengelolaan keuangan desa.
- | Elemen | Kriteria Unjuk Kerja |
|--|---|
| 1. Menyiapkan bahan identifikasi pengelolaan keuangan desa | <p>1.1. Program kerja pengawasan keuangan desa dipelajari.</p> <p>1.2. Proses bisnis, Sistem pengendalian internal, Regulasi dokumen pengelolaan keuangan desa dipahami.</p> <p>1.3. Peraturan tentang pengelolaan keuangan desa dipelajari.</p> <p>1.4. Surat permintaan data disampaikan ke entitas pengawasan.</p> <p>1.5. Aplikasi SISWASKEUDESDipelajari.</p> |
| 2. Mengidentifikasi risiko pengelolaan keuangan desa | <p>2.1. Risiko keuangan entitas pengawasan diidentifikasi.</p> <p>2.2. Risiko non keuangan entitas pengawasan diidentifikasi.</p> |
| 3. Mengidentifikasi kebijakan pengelolaan keuangan desa | <p>3.1. Kebijakan terkait data umum desa diidentifikasi.</p> <p>3.2. Regulasi terkait pengelolaan keuangan desa diidentifikasi.</p> <p>3.3. Data penyaluran dan penggunaan dana transfer diidentifikasi.</p> <p>3.4. Kebijakan dokumen perencanaan desa diidentifikasi.</p> <p>3.5. Kebijakan data pengelolaan APBDesa dan pengadaan barang jasa desa diidentifikasi.</p> |
| 4. Mengidentifikasi proses perencanaan keuangan desa | <p>4.1. RPJM Desa dan RKP Desa dipelajari</p> <p>4.2. Tim penyusun RKP Desa diidentifikasi.</p> <p>4.3. Notulen musrenbang desa dipelajari.</p> <p>4.4. Notulen musyawarah desa dipelajari.</p> <p>4.5. Kegiatan dalam RKP Desa diidentifikasi.</p> |
| 5. Mengidentifikasi proses penyusunan APBDesa | <p>5.1. APB Desa dipelajari.</p> <p>5.2. Tim penyusun APB Desa diidentifikasi.</p> |

- 5.3. Kegiatan di APB Desa diidentifikasi.
- 5.4. Waktu penyampaian rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa diidentifikasi.
- 6. Menyusun kertas kerja identifikasi
 - 6.1. Hasil identifikasi risiko pengelolaan keuangan desa disusun dalam kertas kerja identifikasi.
 - 6.2. Hasil identifikasi kebijakan disusun dalam kertas kerja identifikasi pengelolaan keuangan desa.
 - 6.3. Hasil identifikasi proses perencanaan keuangan desa disusun dalam kertas kerja identifikasi.
 - 6.4. Hasil identifikasi proses penyusunan APBDesa disusun dalam kertas kerja identifikasi.
- 7. Melaporkan hasil identifikasi pengelolaan keuangan desa
 - 7.1. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) diinventarisasi berdasarkan tujuan, sasaran serta langkah kerja dalam Program Kerja Pengawasan.
 - 7.2. Kertas Kerja Identifikasi (KKI,) disampaikan kepada Ketua Tim/PPUPD Muda.

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- 1.1. Unit kompetensi ini berlaku dalam mengidentifikasi pengelolaan keuangan desa, yang terdiri dari menyiapkan bahan identifikasi pengelolaan keuangan desa, mengidentifikasi risiko pengelolaan keuangan desa, mengidentifikasi kebijakan pengelolaan keuangan desa, mengidentifikasi proses perencanaan keuangan desa, mengidentifikasi proses penyusunan APBDesa, menyusun kertas kerja identifikasi, dan melaporkan hasil identifikasi pengelolaan keuangan desa oleh PPUPD Ahli Pertama.
 - a. Lingkup Kementerian
Identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan efektivitas pengelolaan keuangan desa secara nasional, pembinaan GWPP atas pelaksanaan tugas Bupati/Walikota dalam peningkatan kapasitas aparatur kabupaten/kota dan penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan keuangan desa lingkup Nasional.
 - b. Lingkup Provinsi
Identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan efektivitas pengelolaan keuangan desa lingkup Daerah Provinsi, Pelaksanaan binwas yang dilakukan oleh Bupati/Walikota dalam peningkatan kapasitas aparatur Kabupaten/Kota dan penyusunan kebijakan/pedoman pengelolaan keuangan desa lingkup Provinsi.
 - c. Lingkup Kabupaten Kota
Identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan efektivitas pengelolaan keuangan desa lingkup daerah Kabupaten/Kota.

- 1.2. Proses bisnis adalah proses pengelolaan keuangan desa dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban.
 - 1.3. Sistem pengendalian intenal adalah pengendalian yang dilakukan oleh pemerintah desa terkait pengelolaan keuangan desa.
 - 1.4. Regulasi adalah peraturan terkait pengelolaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa.
 - 1.5. Pengelolaan keuangan desa tidak termasuk didalamnya terkait dengan penatausahaan dan pertanggungjawaban bukti belanja keuangan desa.
 - 1.6. Risiko keuangan meliputi:
 - a. Proporsi belanja operasional terhadap belanja APB Desa.
 - b. Kewajaran pencairan dana dari Rekening Kas Desa (RKD).
 - c. Proporsi selisih lebih anggaran (SiLPA)akhir tahun terhadap APB Desa.
 - d. Kewajaran pengeluaran belanja kegiatan tanpa SPP Panjar.
 - e. Kewajaran pemungutanjpotongan kewajiban perpajakan.
 - f. Kewajaran penyeteroran kewajiban perpajakan.
 - 1.7. Risiko non keuangan meliputi:
 - a. Waktu penetapan RKP Desa.
 - b. Waktu penetapan APB Desa.
 - c. Kompetensikapabilitas SDM perangkat desa.
 - d. Kondisi geografis desa.
 - e. Pembinaan pengelolaan keuangan desa.
 - f. Pengawasan pengelolaan keuangan desa.
 - g. Faktor risiko non keuangan lainnya.
 - 1.8. Data umum antara lain Peraturan Daerah pembentukan Desa dan keputusan daerah tentang pengangkatan kepala Desa dan perangkat Desa, data perangkat desa, dan dokumen perencanaan.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1 Peralatan:
 - a. Ruangan kerja.
 - b. Komputer j Laptop.
 - c. Printer.
 - 2.2 Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja Identifikasi (KKI).
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016.
 - 3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa.
 - 3.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa.

3. 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa.
- 3.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
3. 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang pengawasan pengelolaan keuangan Desa.
4. Norma dan Standar
 4. 1 Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2 Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 1. 1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam mermmppm pengawasan.
 1. 2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 1. 4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis /lisan, observasi'praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 3. 1 Pengetahuan
 - a. Proses bisnis pengelolaan keuangan desa.
 - b. Sistem pengendalian intenal pengelolaan keuangan desa.
 - c. Regulasi/ dokumen pengelolaan keuangan desa.
 - 3.2 Keterampilan
 - a. Mengumpulkan data pengelolaan keuangan desa.
 - b. Mengidentifikasi data dokumerr/bahan pengelolaan keuangan desa.
 - c. Menginventarisasi data pengelolaan keuangan desa.
 - d. Mendokumentasikan daftar / rekapitulasi kelemahan pengelolaan keuangan desa.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 4. 1 Ketelitian mengidentifikasi data pengelolaan keuangan desa.
 - 4.2 Kecermatan dalam menilai kualitas penyajian laporan pengelolaan keuangan desa.
 - 4.3 Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.
 - 4.4 Kerja sama dalam tim pengawasan.
 - 4.5 Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.

- 4.6 Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
- 4.7 Kecermatan dalam mengidentifikasi pengelolaan keuangan desa.
- 5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi proses bisnis pengelolaan keuangan desa.
 - 5.2 Ketepatan dalam memahami sistem pengendalian intern. pengelolaan keuangan desa.
 - 5.3 Ketepatan memahami regulasi terkait pengelolaan keuangan desa.
 - 5.4 Ketepatan mengidentifikasi risiko keuangan desa.
 - 5.5 Ketepatan mengidentifikasi risiko non keuangan desa.

30. Mengevaluasi pertgelolaan keuangan desa

Kode Unit	0.84.PPU.19.030.01
Judul Unit	Mengevaluasi pengelolaan keuangan desa.
Deskripsi Unit	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengevaluasi pengelolaan keuangan desa.
Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan keuangan desa	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Program kerja pengawasan dipelajari. 1.2. Proses bisnis, Sistem pengendalian internal, Regulasi/ dokumen pengelolaan keuangan desa dipahami. 1.3. Peraturan tentang pengelolaan keuangan desa dipelajari. 1.4. Surat permintaan data disampaikan ke entitas pengawasan. 1.5. Aplikasi SISWASKEUDES dipelajari.
2. Mengevaluasi kebijakan pengelolaan keuangan desa	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Ketepatan waktu penetapan RPJM Desa dan RKP Desa dianalisis. 2.2. Ketersediaan regulasi yang dibutuhkan dalam pengelolaan keuangan desa dianalisis. 2.3. Kesesuaian regulasi pengelolaan keuangan dengan peraturan yang lebih tinggi dianalisis.
3. Mengevaluasi proses perencanaan keuangan desa	<ul style="list-style-type: none"> 3.1. Penyusunan perencanaan pembangunan desa melalui musyawarah desa dianalisis. 3.2. Penyusunan RKP Desa melalui musyawarah perencanaan pembangunan desa dianalisis. 3.3. Kesesuaian pagu indikatif desa dengan program Zkegiatan pada RKP Desa. 3.4. Ketepatan waktu penetapan RKP Desa dianalisis.

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

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

1. 1 Unit kompetensi ini berlaku dalam mengevaluasi pengelolaan keuangan desa, yang terdiri dari menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan keuangan desa, mengevaluasi kebijakan pengelolaan keuangan desa, mengevaluasi proses perencanaan keuangan desa, mengevaluasi proses penyusunan APBDesa, dan menyampaikan hasil evaluasi oleh PPUPD Ahli Muda.

a. Lingkup Kementerian

Identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan efektivitas pengelolaan keuangan desa secara nasional, pembinaan GWPP atas pelaksanaan tugas Bupati/Walikota dalam peningkatan kapasitas aparatur kabupaten/kota dan penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan keuangan desa lingkup Nasional.

- b. Lingkup Provinsi
Identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan efektivitas pengelolaan keuangan desa lingkup Daerah Provinsi, Pelaksanaan binwas yang dilakukan oleh Bupati/Wali Kota dalam peningkatan kapasitas aparatur Kabupaten /Kota dan penyusunan kebijakari/ pedoman pengelolaan keuangan desa lingkup Provinsi.
 - c. Lingkup Kabupaten/Kota
Identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan efektivitas pengelolaan keuangan desa lingkup daerah Kabupaten/Kota.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1 Peralatan:
 - a. Ruang kerja.
 - b. Komputer /Laptop.
 - c. Printer.
 - 2.2 Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja Evaluasi (KKE).
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 beserta turunan dan perubahannya.
 - 3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa.
 - 3.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa.
 - 3.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa.
 - 3.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
 - 3.6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang pengawasan pengelolaan keuangan Desa.
 4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2 Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam mermmppm pengawasan.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK,) atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.

- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulisjilisan, observasijpraktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(Tidak Ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - a. Isu terkait pengelolaan keuangan desa.
 - b. Sistem pengendalian intemal pengelolaan keuangan desa.
 - c. Regulasij dokumen pengelolaan keuangan desa.
 - 3.2 Keterampilan
 - a. Menginventarisasi data pengelolaan keuangan desa.
 - b. Mengurutkan prioritas pengelolaan keuangan desa.
 - c. Mengevaluasi permasalahan pengelolaan keuangan desa.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian mengevaluasi data pengelolaan keuangan desa.
 - 4.2 Ketelitian mengevaluasi kertas kerja identifikasi pengelolaan keuangan desa.
 - 4.3 Kecermatan dalam menilai kualitas penyajian laporan pengelolaan keuangan desa.
 - 4.4 Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.
 - 4.5 Kerja sama dalam tim pengawasan.
 - 4.6 Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.7 Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.8 Kecermatan dalam mengevaluasi pengelolaan keuangan desa.
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan menganalisis pengelolaan keuangan desa.
 - 5.2 Ketepatan mengklasifikasikan isu pengelolaan keuangan desa berdasarkan penyebab dan akibat.

31. Merekomendasikan penmg ka tan penge k_euanga desa loalan n

Kode Unit	O.84.PPU.19.031.01
Judul Unit	Merekomendasikan peningkatan pengelolaan keuangan desa.
Deskripsi Unit	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam merekomendasikan peningkatan pengelolaan keuangan desa.

Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan rekomendasi perbaikan peningkatan pengelolaan keuangan desa	1.1. Program kerja reviu laporan kinerja dipelajari. 1.2. Kertas kerja evaluasi PPUPD Muda dinilai.
2. Merekomendasikan peningkatan pengelolaan	2.1. Permasalahan kebijakan pengelolaan keuangan desa dirumuskan.

- | | |
|---|---|
| keuangan desa | <ul style="list-style-type: none"> 2.2. Permasalahan proses perencanaan keuangan desa dirumuskan. 2.3. Permasalahan proses penyusunan APB Desa dirumuskan. 2.4. Penyebab dan dampak permasalahan pengelolaan keuangan desa dirumuskan. 2.5. Alternatif rekomendasi yang paling baik dirumuskan untuk mendapatkan pemecahan masalah. 2.6. Rekomendasi peningkatan pengelolaan keuangan desa ditentukan. |
| 3. Menyampaikan hasil temuan pengawasan pengelolaan keuangan desa | <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Pejabat terkait pengelolaan keuangan desa dikumpulkan. 3.2. Bahan rekomendasi peningkatan pengelolaan keuangan desa disusun. 3.3. Hasil rekomendasi peningkatan pengelolaan keuangan desa dijelaskan kepada pejabat terkait. |

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi Ini berlaku dalam merekomendasikan peningkatan pengelolaan keuangan desa, yang terdiri dari Menyiapkan rekomendasi perbaikan peningkatan pengelolaan keuangan desa, Merekomendasikan peningkatan pengelolaan keuangan desa, dan Menyampaikan hasil temuan pengawasan pengelolaan keuangan desa oleh PPUPDAhli Madya.
 - a. Lingkup Kementerian
Identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan efektivitas pengelolaan keuangan desa secara nasional, pembinaan GWPP atas pelaksanaan tugas Bupati/Walikota dalam peningkatan kapasitas aparatur kabupaten/kota dan penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan keuangan desa lingkup Nasional
 - b. Lingkup Provinsi
Identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan efektivitas pengelolaan keuangan desa lingkup Daerah Provinsi, Pelaksanaan binwas yang dilakukan oleh Bupati/Wali Kota dalam peningkatan kapasitas aparatur Kabupaten/kota dan penyusunan kebijakan/pedoman pengelolaan keuangan desa lingkup Provinsi
 - c. Lingkup Kabupaten Kota
Identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan efektivitas pengelolaan keuangan desa lingkup daerah Kabupaten/kota.
- 1.2 Alternatif rekomendasi dihasilkan dari pendekatan:
 - a. rasionalitas teknis, berkenaan dengan pilihan efektif.
 - b. rasionalitas ekonomis, berkenaan dengan efisiensi.

- c. rasionalitas legal, berkenaan dengan legalitas.
 - d. rasionalitas sosial, berkenaan dengan akseptabilitas.
 - e. rasionalis substantif, yang merupakan kombinasi keempat rasionalitas di atas.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1 Peralatan:
 - a. Ruangan kerja,
 - b. Komputer /Laptop.
 - c. Printer.
 - 2.2 Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja Evaluasi (KKE).
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016.
 - 3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa.
 - 3.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa.
 - 3.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa.
 - 3.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
 - 3.6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
 4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2 Standar

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpn pengawasan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis/Iisan, observasi/praktik, *focus group discussion* (FGD).

2. Persyaratan Kompetensi
(Tidak Ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - a. Permasalahan pengelolaan keuangan desa.
 - b. Isu terkait pengelolaan keuangan desa.
 - c. Sistem pengendalian internal pengelolaan keuangan desa.
 - d. Regulasi/ dokumen pengelolaan keuangan desa.
 - 3.2 Keterampilan
 - a. Menyusun rekomendasi atas peningkatan pengelolaan keuangan desa.
 - b. Menyusun simpulan hasil pengawasan pengelolaan keuangan desa.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian merekomendasikan peningkatan pengelolaan keuangan desa.
 - 4.2 Ketelitian menganalisis kertas kerja evaluasi pengelolaan keuangan desa.
 - 4.3 Kecermatan dalam menilai kualitas penyajian laporan pengelolaan keuangan desa.
 - 4.4 Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.
 - 4.5 Kerja sama dalam tim pengawasan.
 - 4.6 Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.7 Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.8 Kecermatan dalam merekomendasikan peningkatan pengelolaan keuangan desa.
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan merumuskan alternatif rekomendasi peningkatan pengelolaan keuangan desa.

32. Mengidentifikasi pengaduan dalam rangka pemeriksaan khusus / klarifikasi pengaduan

Kode Unit IO.84.PPU.19.032.01

Judul Unit Mengidentifikasi pengaduan dalam rangka pemeriksaan khusus /klarifikasi pengaduan

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

Elemen Kriteria Unjuk Kerja

- | | |
|--|---|
| 1. Menyiapkan bahan identifikasi pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Syarat kelengkapan sebuah pengaduan dipelajari. 1.2. Standar penanganan pengaduan dipelajari. 1.3. Peraturan terkait dengan materi pengaduan dipelajari. |
|--|---|

- | | | |
|--|------------|---|
| | | 1.4. Informasi dan data terkait dengan materi pengaduan dikumpulkan yang bersumber dari aplikasi pengaduan, surat kabar / media <i>online</i> , kotak pengaduan, dan surat pengaduan sebelumnya. |
| 2. Mengidentifikasi kelengkapan data pengaduan | | 2.1. Kelengkapan syarat sebuah pengaduan diidentifikasi.
2.2. Materi pengaduan diidentifikasi.
2.3. Data informasi pada materi pengaduan dicatat. |
| 3. Melaksanakan pemeriksaan khusus / klarifikasi pengaduan | | 3.1. Langkah kerja sesuai dengan program kerja pemeriksaan khusus klarifikasi pengaduan dicatat ke dalam kertas kerja identifikasi (KKI).
3.2. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) diinventarisasi berdasarkan tujuan, sasaran serta langkah kerja dalam Program Kerja Pengawasan.
3.3. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) disampaikan kepada Ketua Tim/PPUPD Muda |
| 4. Menyiapkan bahan pelaporan pemeriksaan khusus / klarifikasi pengaduan | data hasil | 4.1. Paparan ekspose pemeriksaan khusus hasil dari klarifikasi disusun.
4.2. Notulen hasil klarifikasi pemeriksaan khusus disusun.
4.3. Konsep laporan hasil pemeriksaan khusus disusun.
4.4. Bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus disiapkan. |

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- 1.1. Unit kompetensi ini berlaku dalam mengidentifikasi pengaduan dalam rangka pemeriksaan khusus /klarifikasi pengaduan, yang terdiri dari Menyiapkan bahan identifikasi pengaduan, Mengidentifikasi kelengkapan data pengaduan, Melaksanakan pemeriksaan khusus./klarifikasi pengaduan, dan Menyiapkan bahan pelaporan hasil pemeriksaan khusus / klarifikasi pengaduan oleh PPUPD Ahli Pertama.
- 1.2. Syarat kelengkapan sebuah pengaduan memuat paling sedikit antara lain data identitas nama dan alamat pelapor atau pengadu disertai fotokopi KTP atau identitas lainnya dan keterangan mengenai dugaan pelaku tindak pidana korupsi dilengkapi dengan bukti-bukti permulaan/pendukung antara lain berupa bendaj'barang dan dokumen.

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1. Peralatan

- a. Ruangan kerja.
- b. RuangBAP.
- c. Alat Perekam.
- d. Kamera.
- e. Proyektor Layar.
- f. Komputer / Laptop.
- g. Flashdisk.

- h. Printer.
- 2.2. Perlengkapan
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas BAP.
 - c. Form Kertas Kerja Pengawasan (KKP).
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintahan.
 - 3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
 - 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - 3.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
- 4. Norma dan Standar
 - 4.1. Norma

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2. Standar

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1. Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam merrumpm pengawasan.
 - 1.2. Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulisjlian, observasijpraktik, focus group discussion (FGD).
- 2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1. Pengetahuan
 - a. Peraturan yang berkaitan dengan pengawasan penyelenggaraan pemerintahanj pengaduan.
 - b. Pengetahuan jenis pelanggaran bagi kepala daerah, wakil kepala daerah, DPRD, dan ASN.
 - c. Syarat minimal sebuah pengaduan yang dapat ditindaklanjuti.
 - d. Teknik identifikasi dokumen pengaduan.
 - 3.2. Keterampilan
 - a. Mengidentifikasi 4W (*what, who, when, where*).
 - b. Menyusun kertas kerja identifikasi pengaduan dalam rangka pemeriksaan khususjklarifikasi pengaduan.
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1. Ketelitian mengidentifikasi pengaduan dalam rangka pemeriksaan khususjklarifikasi pengaduan.

- 4.2. Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait pengaduan dalam rangka pemeriksaan khususjklarifikasi pengaduan.
 - 4.3. Kerja sarna dalam tim pemeriksaan khususjklarifikasi pengaduan.
 - 4.4. Menyarnpaikan laporan hasil pemeriksaan khususjklarifikasi pengaduan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.5. Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.6. Kecermatan dalam mengidentifikasi pengaduan dalam rangka pemeriksaan khususjklarifikasi pengaduan.
5. Aspek Kritis
- 5.1. Ketepatan menindaklanjuti validasi pengaduan.
 - 5.2. Kesesuaian menggunakan aturan dalam rangka pemeriksaan khususjklarifikasi pengaduan.
 - 5.3. Ketepatan metodologi identifikasi pengaduan dalam rangka pemeriksaan khususjklarifikasi pengaduan.
 - 5.4. Ketepatan menyimpulkan hasil identifikasi pengaduan dalam rangka pemeriksaan khususjklarifikasi pengaduan.
33. Meogevaluasi kasus danfatau pengaduan
- | | |
|---|---|
| Kode Unit | O.84.PPU.19.033.01 |
| Judul Unit | Mengevaluasi kasus danjatau pengaduan. |
| Deskripsi Unit | Unit kompetensi mi mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengevaluasi kasus danj atau pengaduan. |
| Elemen Kompetensi | Kriteria Unjuk Kerja |
| 1. Menyiapkan bahan evaluasi kasus danjatau pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Syarat kelengkapan sebuah pengaduan dianalisis. 1.2. Standar penanganan pengaduan dianalisis. 1.3. Peraturan terkait dengan materi pengaduan dianalisis. 1.4. Informasi dan data terkait dengan materi pengaduan dianalisis yang bersumber dari aplikasi pengaduan, surat kabar <i>j media online</i>, kotak pengaduan, dan surat pengaduan sebelumnya. |
| 2. Mengevaluasi kelengkapan data kasus danjatau pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 2. 1. Kelengkapan syarat sebuah pengaduan dianalisis. 2.2. Materi pengaduan dianalisis. 2.3. Datajinformasi terhadap data keuangan dan nonkeuangan sesuai materi pengaduan dianalisis. 2. 4. Unsur-un sur kasus danj atau pengaduan dianalisis dengan jelas. 2.5. Hipotesis terjadinya kasus danjatau pengaduan dirumuskan. |

- | | | |
|----|---|---|
| 3. | Melaksanakan pemeriksaan khusus / klarifikasi pengaduan | 3.1. Teknik pengumpulan bukti ditentukan.
3.2. Bukti yang terkait dengan kasus dan / atau pengaduan dikumpulkan.
3.3. Bukti yang ada diklasifikasikan berdasarkan kronologis waktu dan jemsnya.
3.4. Bukti-bukti yang ada diklasifikasikan berdasarkan kelompok permasalahan atau penyimpangan
3.5. Bukti-bukti yang ada dievaluasi sesuai dengan tahapan evaluasi bukti. |
| 4. | Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan khusus / klarifikasi pengaduan | 4.1. <i>Flowchart</i> hasil evaluasi bukti disusun.
4.2. Daftar pihak yang terlibat Ibertanggungjawab disusun sesuai bukti-bukti yang cukup, relevan dan kompeten.
4.3. Hasil evaluasi disimpulkan dalam kertas kerja sesuai dengan syarat bukti yang memadai.
4.4. Kertas kerja evaluasi dilaporkan kepada PPUPD jenjang Madya/Bupervisor untuk mendapatkan rekomendasi. |

Batasan Variabel

1. Konteks variabel
 - 1.1. Unit kompetensi ini berlaku dalam mengevaluasi kasus dan/ atau pengaduan, yang terdiri dari Menyiapkan bahan evaluasi kasus dan/atau pengaduan, Mengevaluasi kelengkapan data kasus dan/ atau pengaduan, Melaksanakan pemeriksaan khusus /klarifikasi pengaduan, dan Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan khusus./klarifikasi pengaduan oleh PPUPD Ahli Muda.
 - 1.2. Syarat kelengkapan sebuah pengaduan memuat paling sedikit antara lain data identitas nama dan alamat pelapor atau pengadu disertai fotokopi KTP atau identitas lainnya dan keterangan mengenai dugaan pelaku tindak pidana korupsi dilengkapi dengan bukti-bukti permulaanj'pendukung antara lain berupa bendaz'barang dan dokumen.
 - 1.3. Teknik pengumpulan bukti antara lain pemeriksaan fisik, konfirmasi, inspeksi, observasi, tanya-jawab, menghitung kembali, dan analisis.
 - 1.4. Tahapan evaluasi bukti antara lain memperoleh bukti, membaca dan menafsirkan dokumen, menentukan relevansi bukti dengan kasus, menilai kebenaran suatu bukti, memasukkan bukti dalam rangkaian bukti yang dapat menggambarkan kenyataan, dan menyusun simpulan atas semua bukti yang diterima.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1. Peralatan
 - a. Ruangan kerja,
 - b. Ruang BAP.
 - c. Alat Pererekam.

- d. Kamera.
- e. Proyektor Layar.
- f. Komputer/Laptop.
- g. Flashdisk.
- h. Printer.
- 2.2. Perlengkapan
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas BAP.
 - c. Form Kertas Kerja Pengawasan (KKP).
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintahan.
 - 3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
 - 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - 3.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
- 4. Norma dan Standar
 - 4.3. Norma

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.4. Standar

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1. Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam mermmmpm pengawasan.
 - 1.2. Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis/lisan, observasi/praktik, focus group discussion (FGD).
- 2. Persyaratan Kompetensi

(tidak ada)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1. Pengetahuan
 - a. Peraturan yang berkaitan dengan pengawasan penyelenggaraan pemerintah/ pengaduan.
 - b. Pengetahuan jenis pelanggaran bagi kepala daerah, wakil kepala daerah, DPRD, dan ASN.
 - c. Syarat minimal sebuah pengaduan yang dapat ditindaklanjuti.
 - d. Teknik identifikasi dokumen pengaduan.
 - 3.2. Keterampilan
 - a. Menganalisis 5W+ 1H (*what, who, when, where, whom, how*).
 - b. Menyusun kertas kerja evaluasi pengaduan dalam rangka pemeriksaan khusus / klarifikasi pengaduan.

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1. Ketelitian mengevaluasi kasus dan/ atau pengaduan.
 - 4.2. Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait pengaduan dalam rangka pemeriksaan khusus /klarifikasi pengaduan.
 - 4.3. Kerja sarna dalam tim pemeriksaan khususj klarifikasi pengaduan.
 - 4.4. Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan khusus Zklarifikasi pengaduan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.5. Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.6. Kecermatan dalam mengevaluasi kasus dany atau pengaduan.
5. Aspek Kritis
 - 5.1. Ketepatan menentukan 5W+1H (*what, who, when, where, whom, how*).
 - 5.2. Kesesuaian menggunakan aturan dalam rangka pemeriksaan khusus /klarifikasi pengaduan.
 - 5.3. Ketepatan metodologi evaluasi pengaduan dalam rangka pemeriksaan khususj klarifikasi pengaduan.
 - 5.4. Ketepatan menyimpulkan hasil evaluasi pengaduan dalam rangka pemeriksaan khusus/Idarifikasi pengaduan.

34. Merekomendasikan hasil pemeriksaan khusus/klarifikasl pengaduan

Kode Unit	O.84.PPU.19.034.01
Judul Unit	Merekomendasikan hasil pemeriksaan khusus /klarifikasi pengaduan.
Deskripsi Unit	Unit kompetensi im mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam merekomendasikan hasil pemeriksaan khusus /klarifikasi pengaduan.
Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan rekomendasi kasus dan / atau pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Syarat kelengkapan sebuah pengaduan dianalisis. 1.2. Standar penanganan pengaduan dianalisis. 1.3. Peraturan terkait dengan materi pengaduan dianalisis. 1.4. Informasi dan data terkait dengan materi pengaduan dianalisis yang bersumber dari aplikasi pengaduan, surat kabar / media <i>online</i>, kotak pengaduan, dan surat pengaduan sebelumnya.
2. Menyimpulkan kelengkapan data kasus dan Zatau pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 2.1. Kelengkapan syarat sebuah pengaduan disimpulkan. 2.2. Materi pengaduan disimpulkan. 2.3. Datal informasi terhadap data keuangan dan nonkeuangan sesuai materi pengaduan disimpulkan. 2.4. Unsur-unsur kasus darr/ atau pengaduan disimpulkan dengan jelas.

- | | | |
|--|-------|--|
| | | 2.5. Hipotesis terjadinya kasus dan/ atau pengaduan disimpulkan. |
| 3. Menyimpulkan bukti pemeriksaan khusus/klarifikasi pengaduan | 3.1. | Bukti yang terkait dengan kasus darr/ atau pengaduan disimpulkan. |
| | 3.2. | Bukti yang ada disimpulkan berdasarkan kronologis waktu dan jenisnya. |
| | 3.3. | Bukti-bukti yang ada disimpulkan berdasarkan kelompok permasalahan atau penyimpangan |
| | 3.4. | Bukti- bukti yang ada diamankan |
| 4. Merekomendasikan laporan hasil pemeriksaan khusus / klarifikasi pengaduan | 4.1. | <i>Flowchart</i> hasil evaluasi bukti dirumuskan. |
| | 4.2. | Daftar pihak yang terlibat Ibertanggungjawab dirumuskan sesuai bukti-bukti yang cukup, relevan dan kompeten. |
| | 3.4. | Permasalahan sesuai dengan materi kasus dan/ atau pengaduan dirembukkan dengan pejabat terkait. |
| | 3.5. | Penyebab dan dampak terjadinya permasalahan sesuai dengan materi kasus dan/ atau pengaduan dirumuskan. |
| | 3.6. | Altematif rekomendasi yang paling baik dirumuskan untuk mendapatkan pemecahan masalah. |
| | 4.3. | Rekomendasi sesuai dengan materi kasus dan/atau pengaduan ditentukan. |
| 5. Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan khusus / klarifikasi pengaduan | 5.1.. | Pejabat terkait materi kasus dan/ atau pengaduan dikumpulkan. |
| | 5.2. | Bahan rekomendasi pemeriksaan khusus/klarifikasi disusun. |
| | 5.3. | Hasil rekomendasi pemeriksaan khusus/klarifikasi dijelaskan kepada pejabat terkait. |

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- 1.1. Unit kompetensi ini berlaku dalam merekomendasikan hasil pemeriksaan khusus./klarifikasi, yang terdiri dari Menyiapkan bahan rekomendasi kasus darr/ atau pengaduan, Menyimpulkan kelengkapan data kasus darr/ atau pengaduan, Menyimpulkan bukti pemeriksaan khusus/klarifikasi pengaduan, Merekomendasikan laporan hasil pemeriksaan khusus / klarifikasi pengaduan, dan Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan khusus./klarifikasi pengaduan oleh PPUPDAhli Madya.
- 1.2. Syarat kelengkapan sebuah pengaduan memuat paling sedikit antara lain data identitas nama dan alamat pelapor atau pengadu disertai fotokopi KTP atau identitas lainnya dan keterangan mengenai dugaan pelaku tindak pidana korupsi dilengkapi dengan bukti-bukti permulaan Zpendukung an tara lain berupa benda/ barang dan dokumen.
- 1.3. Altematif rekomendasi dihasilkan dari pendekatan:
 - a. rasionalitas teknis, berkenaan dengan pilihan efektif.

- b. rasionalitas ekonomis, berkenaan dengan efisiensi.
 - c. rasionalitas legal, berkenaan dengan legalitas.
 - d. rasionalitas sosial, berkenaan dengan akseptabilitas.
 - e. rasionalis substantif, yang merupakan kombinasi keempat rasionalitas di atas.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1. Peralatan
 - a. Ruang kerja.
 - b. Ruang BAP.
 - c. Alat Perekam.
 - d. Karnera.
 - e. Proyektor Layar.
 - f. Komputer /Laptop.
 - g. Flashdisk.
 - h. Printer.
 - 2.2. Perlengkapan
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas BAP.
 - c. Form Kertas Kerja Pengawasan (KKP).
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintahan.
 - 3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
 - 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - 3.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
 4. Norma dan Standar
 - 4.1. Norma

Dalarn melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2. Standar

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1. Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam mernmpm pengawasan.
 - 1.2. Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK,) atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis/lisan, observasi/praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi

(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1. Pengetahuan
 - a. Peraturan yang berkaitan dengan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan/ pengaduan.

- b. Pengetahuan jenis pelanggaran bagi kepala daerah, wakil kepala daerah, DPRD, dan ASN.
 - c. Syarat minimal sebuah pengaduan yang dapat ditindaklanjuti.
 - d. Teknik identifikasi dokumen pengaduan.
- 3.2. Keterampilan
- a. Menentukan 5W+1H (*what, who, when, where, whom, how*).
 - b. Merekomendasikan hasil pemeriksaan khusus klarifikasi pengaduan.
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1. Ketelitian merekomendasikan hasil pemeriksaan khusus / klarifikasi.
 - 4.2. Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait pengaduan dalam rangka pemeriksaan khusus Zklarifikasi pengaduan.
 - 4.3. Kerja sama dalam tim pemeriksaan khususj'klarifikasi pengaduan.
 - 4.4. Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan khususj klarifikasi pengaduan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.5. Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.6. Kecermatan dalam merekomendasikan hasil pemeriksaan khusus / klarifikasi.
5. Aspek Kritis
- 5.1. Ketepatan menentukan 5W+1H (*what, who, when, where, whom, how*).
 - 5.2. Kesesuaian aturan dalam rangka pemeriksaan khususj'klarifikasi pengaduan.
 - 5.3. Ketepatan metodologi pelaksanaan pemeriksaan khusus /klarifikasi pengaduan.
 - 5.4. Ketepatan menyimpulkan rekomendasi hasil pemeriksaan khusus / klarifikasi.

35. Mengidentifikasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan

Kode Unit	O.B4.PPU.19.035.01
Judul Unit	Mengidentifikasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan
Deskripsi Unit	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengidentifikasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan
Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan identifikasi penyusunan rencana pembangunan 5 (lima) tahunan	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Program kerja reviu dipelajari. 1.2. Peraturan tentang penyusunan dan revru dokumen rencana pembangunan 5 (lima) tahunan diidentifikasi.

- 1.3. Dokumen RPJMN, RPJPD, RTRW, Laporan KLHS, RPJMD, Berita Acara Musrenbang RPJMD dikumpulkan.
 - 1.4. Dokumen evaluasi lima tahunan periode sebelumnya dikumpulkan.
 - 1.5. Dokumen rancangan akhir rencana pembangunan lima tahunan dikumpulkan.
2. Mengidentifikasi rancangan akhir rencana pembangunan 5 (lima) tahunan
 - 2.1. Tujuan, sasaran dan target pembangunan dalam RPJMN, RPJPD, RTRW, Laporan KLHS, RPJMD diidentifikasi.
 - 2.2. Hasil Berita Acara Musrenbang RPJMD diidentifikasi.
 - 2.3. Hasil evaluasi lima tahunan periode sebelumnya ditinjau.
 - 2.4. *Output* dan *outcome* dalam rancangan akhir rencana pembangunan 5 (lima) tahunan diidentifikasi sesuai metode SMART.
 - 2.5. Seluruh hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan akhir rencana pembangunan lima tahunan diinventarisasi.
 - 2.6. Target pembangunan dalam dokumen rencana pembangunan lima tahunan yang tidak spesifik dan terukur ditabulasi.
 3. Melaporkan hasil identifikasi rancangan akhir rencana pembangunan 5 (lima) tahunan
 - 3.1. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) diinventarisasi berdasarkan tujuan, sasaran serta langkah kerja dalam Program Kerja reuiu.
 - 3.2. Kertas Kerja Identifikasi (KKI,) disampaikan kepada Ketua TimjPPUPD Muda.

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku dalam mengidentifikasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan yang terdiri dari Menyiapkan bahan identifikasi penyusunan rencana pembangunan 5 (lima) tahunan, Mengidentifikasi rancangan akhir rencana pembangunan 5 (lima) tahunan, dan Melaporkan hasil identifikasi rancangan akhir rencana pembangunan 5 (lima) tahunan oleh PPUPDAhli Pertama.
- 1.2 Rencana pembangunan 5 (lima) tahunan adalah dokumen perencanaan yang dalam bentuk Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah.

1. 3 RPJMN adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode 5 tahunan.
 1. 4 RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 tahunan.
 1. 5 RTRW adalah Rencana Tata Ruang Wilayah hasil perencanaan tata ruang yang merupakan penjabaran strategi dan arahan kebijakan pemanfaatan ruang wilayah nasional, daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota ke dalam struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah.
 1. 6 Laporan KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/ atau kebijakan, rencana, dan/ atau program.
 1. 7 RPJMD Provinsi adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode 5 tahunan.
 - 1.8 Berita Acara Musrenbang adalah catatan hasil forum antar pemangku kepentingan dalam rangka menyusun rencana pembangunan Daerah.
 - 1.9 *Output* adalah hasil kerja dalam bentuk terukur yang dapat dikuantifikasikan dan ditentukan untuk selesai dalam jangka pendek.
 1. 10 *Outcome* adalah hasil kerja dalam bentuk kualitatif yang dapat terlihat pada jangka menengah sebagai dampak dari terlaksananya kebijakan.
 1. 11 SMART adalah lima elemen yang digunakan dalam menyusun indikator yang merupakan singkatan dari *specific, measurable, achievable, relevant, dan time-bound goals*.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 2. 1 Peralatan:
 - a. Ruangan kerja.
 - b. Komputer/ Laptop.
 - c. Printer.
 2. 2 Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja Identifikasi (KKI).
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan perubahannya.
 - 3.2 Peraturan Presiden terkait dengan RPJMN .
 - 3.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD, dan perubahannya.

3. 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2018 tentang Reviu Atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah, dan perubahannya.
- 3.5 Peraturan Daerah terkait dengan RPJMD.
4. Norma dan Standar
 4. 1 Norma

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2 Standar

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 1. 1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam merumuskan pengawasan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 1. 3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan,
 1. 4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis /lisan, observasi Zpraktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 3. 1 Pengetahuan
 - a. Teknik reviu dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan.
 - b. Teknik penyusunan RPJMN, RPJPD, RTRW, Laporan KLHS, RPJMD.
 - c. Siklus perencanaan pembangunan daerah.
 - d. Penerapan SMART (*specific, measureable, attainable, relevant, time-bound*)
 - e. Penerapan konsep *output* dan *outcome* rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan.
 - 3.2 Keterampilan
 - a. Mengidentifikasi hasil evaluasi dokumen rencana pembangunan daerah lima tahunan periode sebelumnya.
 - b. Mengidentifikasi unsur SMART dalam indikator target rencana pembangunan.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 4. 1 Ketelitian mengidentifikasi data rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan.
 - 4.2 Kecermatan dalam menilai kualitas dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan.
 - 4.3 Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait rencana pembangunan daerah lima tahunan.

- 4.4 Kerja sarna dalam tim pengawasan.
 - 4.5 Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.6 Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.7 Kecermatan dalam mengidentifikasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan.
5. Aspek Kritis
- 5.1 Ketepatan identifikasi referensi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan.
 - 5.2 Ketepatan identifikasi hasil evaluasi pembangunan periode sebelumnya.
 - 5.3 Ketepatan identifikasi target rencana pembangunan daerah lima tahunan.
 - 5.4 Ketepatan dalam menerapkan konsep SMART.

36. Mengevaluasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan

Kode Unit O.84.PPU.19.036.01

Judul Unit Mengevaluasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan.

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

Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan evaluasi rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Program kerja reuiu dipelajari. 1.2. Kertas kerja identifikasi PPUPD Ahli Pertama diuji. 1.3. Peraturan tentang penyusunan dan reVIU dokumen perencanaan pembangunan dipelajari.
2. Mengevaluasi kesesuaian antar dokumen	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Kesesuaian antara dokumen rancangan rencana pembangunan lima tahunan dengan RPJMN, RPJPD, RTRW, Laporan KLHS, RPJMD Provinsi (untuk Kab/Kota) dianalisis. 2.2. Kesesuaian antara dokumen rancangan rencana pembangunan lima tahunan dengan dokumen berita acara musrenbang RPJMD dianalisis. 2.3. Kesesuaian antara dokumen rancangan rencana pembangunan

- lima tahunan dengan laporan Evaluasi RPJMD tahun sebelumnya dianalisis.
- 2.4. Kesesuaian antara dokumen rancangan rencana pembangunan lima tahunan dengan Laporan hasil verifikasi rancangan Renstra perangkat daerah dianalisis (untuk reviu Renstra PD).
3. Mengevaluasi kewajaran penetapan target
 - 3.1. Hasil analisis kesesuaian rancangan rencana pembangunan lima tahunan dengan dokumen perencanaan lain diinventarisasi.
 - 3.2. Target pada rancangan rencana pembangunan lima tahunan dibandingkan dengan hasil evaluasi pembangunan periode sebelumnya.
 4. Mengevaluasi keselarasan substansi antar bab pada dokumen rencana pembangunan lima tahunan
 - 4.1. Teknik pengujian keselarasan substansi antar bab pada dokumen rencana pembangunan lima tahunan diterapkan.
 - 4.2. Rumusan rancangan akhir dokumen rencana pembangunan lima tahunan dibandingkan dengan tahapan, tata cara dan sistematika.
 - 4.3. Tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan dan program pembangunan daerah dibandingkan dengan isu strategis pembangunan.
 - 4.4. Perumusan rencana kerja dan pendanaan daerah dibandingkan dengan analisis kondisi daerah dan penelaahan kebijakan.
 5. Menyampaikan hasil evaluasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan
 - 5.1. Ketidaksesuaian antar dokumen, penetapan target dan keselarasan substansi antar bab disimpulkan.
 - 5.2. Hasil evaluasi disimpulkan dalam kertas kerja dengan didukung bukti yang memadai.
 - 5.3. Kertas kerja evaluasi dilaporkan kepada PPUPD jenjang Madya/ Supervisor untuk mendapatkan rekomendasi.

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku dalam mengevaluasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan yang terdiri dari menyiapkan bahan evaluasi rancangan akhir

rencana pembangunan daerah lima tahunan, mengevaluasi kesesuaian antar dokumen, mengevaluasi kewajaran penetapan target, mengevaluasi keselarasan substansi antar bab pada dokumen rencana pembangunan lima tahunan, dan menyampaikan hasil evaluasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan oleh PPUPDAhli Muda.

1. 2 RPJMN adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode 5 tahunan.
 1. 3 RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 tahunan.
 1. 4 RTRW adalah Rencana Tata Ruang Wilayah hasil perencanaan tata ruang yang merupakan penjabaran strategi dan arahan kebijakan pemanfaatan ruang wilayah nasional, daerah provinsi dan daerah kabupaten Zkota ke dalam struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah.
 1. 5 Laporan KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan Zatau kebijakan, rencana, dan / atau program.
 - 1.6 RPJMD Provinsi adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode 5 tahunan.
 - 1.7 Berita Acara Musrenbang adalah catatan hasil forum antar pemangku kepentingan dalam rangka menyusun rencana pembangunan Daerah.
 1. 8 Musrenbang RPJMD adalah forum antar pemangku kepentingan dalam rangka menyusun rencana pembangunan daerah.
 1. 9 Tahapan, tata cara dan sistematika adalah tahapan, tata cara dan sistematika penyusunan dokumen perencanaan lima tahunan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD,dan perubahannya.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 2. 1 Peralatan:
 - a. Ruangan kerja.
 - b. Komputer / Laptop.
 - c. Printer.
 - 2.2 Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja Evaluasi (KKE).
3. Peraturan yang diperlukan
 3. 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan perubahannya.
 3. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan perubahannya.

- 3.3 Peraturan Presiden terkait dengan RPJMN.
- 3.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD, dan perubahannya.
- 3.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2018 tentang Reviu Pembangunan Jangka Atas Rencana Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah.
- 3.6 Peraturan Daerah terkait dengan RPJMD.
- 4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2 Standar

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis, lisan, observasi praktik, *focus group discussion* (FGD).
- 2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - a. Teknik revru dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan.
 - b. Teknik penyusunan RPJMN, RPJPD, RTRW, Laporan KLHS, RPJMD.
 - c. Siklus perencanaan pembangunan daerah.
 - d. Penerapan SMART (*specific, measureable, attainable, relevant, time-bound*).
 - e. Penerapan konsep *output* dan *outcome* rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan.
 - 3.2 Keterampilan
 - a. Menelaah peraturan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah lima tahunan.
 - b. Mengevaluasi dan proyeksi target pembangunan daerah lima tahunan.

- c. Mengevaluasi keselarasan rancangan dokumen rencana pembangunan lima tahunan dengan dokumen rencana pembangunan lainnya.
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Ketelitian mengevaluasi data rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan.
 - 4.2 Kecermatan dalam menilai kualitas dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan.
 - 4.3 Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait rencana pembangunan daerah lima tahunan.
 - 4.4 Kerja sama dalam tim pengawasan.
 - 4.5 Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.6 Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.7 Kecermatan dalam mengevaluasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan.
5. Aspek Kritis
- 5.1 Ketepatan evaluasi kesesuaian antar dokumen rencana pembangunan lima tahunan dengan dokumen rencana pembangunan lainnya.
 - 5.2 Ketepatan evaluasi kewajaran penetapan target rencana pembangunan lima tahunan.
 - 5.3 Ketepatan pengujian keselarasan substansi antar bab pada dokumen rencana pembangunan lima tahunan.

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

Kode Unit O.84.PPU.19.037.01

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

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

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

- 2.3 Ketidakselarasan substansi antar bab pada dokumen rencana pembangunan daerah lima tahunan dirumuskan.
- 2.4 Penyebab dan dampak dari Ketidakesesuaian rumusan antar dokumen, Ketidakwajaran penetapan target, dan Ketidakselarasan substansi antar bab dirumuskan.
- 2.5 Alternatif rekomendasi yang paling baik dirumuskan untuk mendapatkan pemecahan masalah.
- 2.6 Rekomendasi perbaikan terhadap kesesuaian rancangan rencana pembangunan daerah lima tahunan dengan dokumen perencanaan lain ditentukan
- 2.7 Rekomendasi perbaikan terhadap kewajaran penetapan target ditentukan
- 2.8 Rekomendasi perbaikan keselarasan substansi antar bab pada dokumen rencana pembangunan daerah lima tahunan ditentukan
- 3. Menyampaikan catatan hasil revidi rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan
 - 3.1. Pejabat terkait penyusunan rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan dikumpulkan.
 - 3.2. Bahan rekomendasi penyempurnaan rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan.
 - 3.3. Hasil rekomendasi penyempurnaan rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan dijelaskan kepada pejabat terkait.

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku dalam merekomendasikan perbaikan dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan, yang terdiri dari Menyampaikan rekomendasi atas rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan, Merekomendasikan rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan, dan Menyampaikan catatan hasil revidi rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan oleh PPUPDAhli Madya.
- 1.2 Alternatif rekomendasi dihasilkan dari pendekatan:
 - a. rasionalitas teknis, berkenaan dengan pilihan efektif.
 - b. rasionalitas ekonomis, berkenaan dengan efisiensi.

- c. rasionalitas legal, berkenaan dengan legalitas.
 - d. rasionalitas sosial, berkenaan dengan akseptabilitas.
 - e. rasionalis substantif, yang merupakan kombinasi keempat rasionalitas di atas.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1 Peralatan:
 - a. Ruang kerja.
 - b. Komputer /Laptop.
 - c. Printer.
 - 2.2 Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja Evaluasi (KKE).
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan perubahannya.
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan perubahannya.
 - 3.3 Peraturan Presiden terkait dengan RPJMN.
 - 3.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD, dan perubahannya.
 - 3.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2018 tentang Reviu Pembangunan Jangka Atas Rencana Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah.
 - 3.6 Peraturan Daerah terkait dengan RPJMD
 4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2 Standar

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis /lisan, observasi/praktik, *focus group discussion* (FGD).

2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - a. Teknik revru dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan.
 - b. Teknik penyusunan RPJMN, RPJPD, RTRW, Laporan KLHS, RPJMD.
 - c. Siklus perencanaan pembangunan daerah.
 - d. Penerapan SMART (*specific, measureable, attainable, relevant, time-bound*)
 - e. Penerapan konsep *output* dan *outcome* rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan.
 - 3.2 Keterampilan
 - a. Meneleah peraturan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah lima tahunan.
 - b. Mengevaluasi dan proyeksi target pembangunan daerah lima tahunan.
 - c. Mengevaluasi keselarasan rancangan dokumen rencana pembangunan lima tahunan dengan dokumen rencana pembangunan lainnya.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian merekomendasikan perbaikan dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan.
 - 4.2 Kecermatan dalam menilai kualitas dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan.
 - 4.3 Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait rencana pembangunan daerah lima tahunan.
 - 4.4 Kerja sarna dalam tim pengawasan.
 - 4.5 Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.6 Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.7 Kecermatan dalam merekomendasikan perbaikan dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan.
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan analisis kesesuaian an tar dokumen rencana pembangunan lima tahunan dengan dokumen rencana pembangunan lainnya.
 - 5.2 Ketepatan analisis kewajaran penetapan target rencana pembangunan lima tahunan.
 - 5.3 Ketepatan pemberian rekomendasi perbaikan dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah lima tahunan.

38. Mengidentifikasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan

Kode Unit

O.84.PPU.19.038.01

Judul Unit

Mengidentifikasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan.

Deskripsi Unit

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

Elemen

Kriteria Unjuk Kerja

1. Menyiapkan bahan identifikasi rancangan akhir rencana pembangunantahunan

- 1.1. Program kerja reuiu dipelajari.
- 1.2. Peraturan terkait penyusunan dan reVIU dokumen rencana pembangunan tahunan diidentifikasi.
- 1.3. RPJMD, Renstra Perangkat Daerah, Evaluasi RKPD tahun sebelumnya, berita acara Musrenbang RKPD dikumpulkan.
- 1.4. Dokumen rancangan akhir rencana pembangunan tahunan dikumpulkan.

2. Mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan akhir rencana pembangunantahunan

- 2.1. Sasaran, prioritas pembangunan, arah kebijakan dan program pembangunan tahunan diidentifikasi.
- 2.2. Capaian target tahun sebelumnya diidentifikasi.
- 2.3. Indikator dan target pembangunan ditinjau dengan metode SMART.
- 2.4. Seluruh hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan akhir rencana pembangunan lima tahunan diinventarisasi.

3. Melaporkan hasil identifikasi atas dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan

- 3.1. Teknik penyusunan hasil identifikasi diterapkan.
- 3.2. Pengelompokkan sasaran, prioritas pembangunan, arah kebijakan dan program pembangunan tahunan ditabulasi.
- 3.3. Capaian target tahun sebelumnya dan rencana indikator serta target pembangunan dibandingkan.
- 3.4. Hasil identifikasi dicatat dalam kertas kerja.

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- 1.1. Unit kompetensi ini berlaku dalam Mengidentifikasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan, yang terdiri dari Menyiapkan bahan identifikasi rancangan akhir rencana pembangunan tahunan, Mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan akhir rencana pembangunan tahunan, dan Melaporkan hasil identifikasi atas dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan oleh PPUPD Ahli Pertama.
- 1.2. RPJMD adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode 5 tahunan.
- 1.3. Renstra Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib darr/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah.
- 1.4. Berita acara Musrenbang RKPD adalah catatan hasil forum antar pemangku kepentingan rangka menyusun rencana pembangunan daerah.
- 1.5. SMART adalah lima elemen yang digunakan dalam menyusun indikator yang merupakan singkatan dari *specific, measurable, achievable, relevant, dan time-bound goals*.

2. Peralatan dan Perlengkapan

2. 1 Peralatan:
 - a. Ruang kerja.
 - b. Komputer/Laptop.
 - c. Printer.
2. 2 Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja Identifikasi (KKI).

3. Peraturan yang diperlukan

3. 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan perubahannya.
3. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan perubahannya.
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan perubahannya.
3. 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu atas Dokumen Perencanaan dan Anggaran Daerah Tahunan dan perubahannya.
3. 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD, dan perubahannya.
3. 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

- 3.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- 3.8 Peraturan Daerah terkait dengan RPJMD.
- 3.9 Perkada terkait RKPD.
- 4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2 Standar

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis / lisan, observasi praktik, *focus group discussion* (FGD).
- 2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - a. Teknik review dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan.
 - b. Teknik penyusunan RPJMD, Renstra Perangkat Daerah, Evaluasi RKPD tahun sebelumnya, Berita Acara Musrenbang RKPD.
 - c. Siklus perencanaan pembangunan daerah tahunan.
 - d. Penerapan SMART (*specific, measurable, attainable, relevant, time-bound*).
 - e. Penerapan konsep *output* dan *outcome* rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan.
 - 3.2 Keterampilan
 - a. Mengidentifikasi hasil evaluasi rencana pembangunan daerah tahunan periode sebelumnya.
 - b. Mengidentifikasi unsur SMART dalam indikator target rencana pembangunan.
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian mengidentifikasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan.
 - 4.2 Kecermatan dalam mengidentifikasi kualitas dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan.

- 4.3 Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait rencana pembangunan daerah tahunan.
 - 4.4 Kerja sarna dalam tim pengawasan.
 - 4.5 Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.6 Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.7 Kecermatan dalam mengidentifikasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan.
5. Aspek Kritis
- 5.1 Ketepatan identifikasi referensi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan.
 - 5.2 Ketepatan identifikasi hasil evaluasi pembangunan periode sebelumnya.
 - 5.3 Ketepatan identifikasi target rencana pembangunan daerah tahunan.
 - 5.4 Ketepatan dalam menerapkan konsep SMART.

39. Mengevaluasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan

Kode Unit O.84.PPU.19.039.01

Judul Unit Mengevaluasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan.

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

Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan evaluasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Program kerja revidi dipelajari. 1.2. Kertas kerja identifikasi PPUPD Ahli Pertama diuji. 1.3. Peraturan tentang penyusunan dan reVIU dokumen perencanaan pembangunan dipelajari.
2. Mengevaluasi kesesuaian antar dokumen	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Kesesuaian dokumen rancangan rencana pembangunan tahunan dengan RPJMD, Renstra Perangkat Daerah, Evaluasi RKPD tahun sebelumnya, berita acara Musrenbang RKPD dianalisis. 2.2. Kesesuaian dokumen rencana pembangunan RPJMD dengan target pembangunan tahunan dianalisis. 2.3. Kesesuaian substansi laporan Evaluasi rencana kerja tahun sebelumnya dengan rancangan akhir dianalisis.

- | | |
|---|--|
| | 2.4. Laporan hasil verifikasi rancangan rencana kerja perangkat daerah dianalisis terhadap rancangan akhir. |
| 3. Mengevaluasi kewajaran penetapan target | 3.1. Hasil analisis kesesuaian rancangan rencana pembangunan tahunan dengan dokumen perencanaan lain diinventarisasi.
3.2. Target pada rancangan rencana pembangunan tahunan dibandingkan dengan hasil evaluasi rencana kerja tahun sebelumnya. |
| 4. Mengevaluasi keselarasan substansi antar bab pada dokumen rencana pembangunantahunan | 4.1. Teknik pengujian keselarasan substansi antar bab pada dokumen rencana pembangunan tahunan diterapkan.
4.2. Rumusan rancangan akhir dokumen rencana pembangunan tahunan dibandingkan dengan tahapan, tata cara dan sistematika.
4.3. Sasaran, strategi, arah kebijakan dan program pembangunan daerah dibandingkan dengan isu strategis pembangunan.
4.4. Nama program, pagu dana, indikator dan target kinerja dibandingkan dengan kerangka pendanaan pembangunan dan program dalam RPJMD. |
| 5. Menyampaikan hasil evaluasi rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan | 5.1. Ketidaksesuaian antar dokumen, penetapan target dan keselarasan substansi antar bab disimpulkan.
5.2. Hasil evaluasi disimpulkan dalam kertas kerja dengan didukung bukti yang memadai.
5.3. Kertas kerja evaluasi dilaporkan kepada PPUPD jenjang Madyaj Supervisor untuk mendapatkan rekomendasi. |

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

1. 1 Unit kompetensi ini berlaku dalam mengevaluasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan, yang terdiri dari Menyiapkan bahan evaluasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan, Mengevaluasi kesesuaian antar dokumen, Mengevaluasi kewajaran penetapan target, Mengevaluasi keselarasan substansi antar bab pada dokumen rencana pembangunan tahunan, dan Menyampaikan hasil evaluasi rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan oleh PPUPDAhli Muda.

- 1.2 Tahapan, tata cara dan sistematika adalah tahapan, tata cara dan sistematika penyusunan dokumen perencanaan tahunan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Tata Cara pedoman penyusunan rencana kerja pemerintah daerah dan perubahannya.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1 Peralatan:
 - a. Ruangan kerja,
 - b. Komputer jLaptop.
 - c. Printer.
 - 2.2 Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja Analisis (KKA).
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah beserta perubahannya
 - 3.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD, dan perubahannya.
 - 3.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu atas Dokumen Perencanaan dan Anggaran Daerah Tahunan dan perubahannya
 - 3.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Tata Cara Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
 - 3.6 Peraturan Daerah terkait dengan RPJMD
 - 3.7 Peraturan Kepala Daerah terkait RKPD
4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2 Standar

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam mermmppm pengawasan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1. 4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis /lisan, observasi Zpraktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 3. 1 Pengetahuan
 - a. Teknik reuiu dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan.
 - b. Teknik penyusunan RPJMD, Renstra Perangkat Daerah, Evaluasi RKPD tahun sebelumnya, Berita Acara Musrenbang RKPD.
 - c. Siklus perencanaan pembangunan daerah tahunan.
 - d. Penerapan SMART(*specific, measureable, attainable, relevant, time-bound*).
 - e. Penerapan konsep output dan outcome rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan.
 - 3.2 Keterampilan
 - a. Menganalisis hasil evaluasi pembangunan daerah tahunan periode sebelumnya.
 - b. Menganalisis un sur SMARTdalam indikator target rencana pembangunan.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 4. 1 Ketelitian mengevaluasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan.
 - 4.2 Kecermatan dalam mengevaluasi kualitas dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan.
 - 4.3 Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait rencana pembangunan daerah tahunan.
 - 4.4 Kerja sarna dalam tim pengawasan.
 - 4.5 Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 4. 6 Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 4. 7 Kecermatan dalam mengevaluasi dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan.
5. Aspek Kritis
 5. 1 Ketepatan analisis kesesuaian antar dokumen rencana pembangunan daerah tahunan.
 - 5.2 Ketepatan analisis kewajaran penetapan target rencana pembangunan daerah tahunan.
 5. 3 Ketepatan pengujian keselarasan substansi antar bab pada dokumen rencana pembangunan tahunan.

40. Merekomendasikan perbaikan pembangunan daerah tahunan	dokumen rancangan akhir rencana
Kode Unit	0.84.PPU.19.040.01
Judul Unit	Merekomendasikan perbaikan dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan.
Deskripsi Unit	Unit kompetensi InI mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam merekomendasikan perbaikan dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan.
Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan rekomendasi atas rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan	<p>1.1 Program kerja reVIU dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan dipelajari.</p> <p>1.2 Kertas kerja evaluasi PPUPD Ahli Muda dinilai.</p>
2. Merekomendasikan rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan	<p>2.1. Ketidaksesuaian rumusan antar dokumen dirumuskan.</p> <p>2.2. Ketidakwaajaran penetapan target dirumuskan.</p> <p>2.3. Ketidakselarasan substansi antar bab pada dokumen rencana pembangunan tahunan dirumuskan.</p> <p>2.4. Penyebab dan dampak dari Ketidaksesuaian rumusan antar dokumen, Ketidakwaajaran penetapan target, dan Ketidakselarasan substansi antar bab dirumuskan.</p> <p>2.5. Altematif rekomendasi yang paling baik dirumuskan untuk mendapatkan pemecahan masalah.</p> <p>2.6. Rekomendasi perbaikan terhadap kesesuaian rancangan rencana pembangunan tahunan dengan dokumen perencanaan lain ditentukan.</p> <p>2.7. Rekomendasi perbaikan terhadap kewajaran penetapan target ditentukan.</p> <p>2.8. Rekomendasi perbaikan keselarasan substansi antar bab pada dokumen rencana pembangunan tahunan ditentukan.</p>

3. Menyampaikan catatan hasil revru rancangan akhir pembangunan daerah tahunan
 - 3.1. Pejabat terkait penyusunan rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan dikumpulkan.
 - 3.2. Bahan rekomendasi penyempumaan rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan disusun.
 - 3.3. Hasil rekomendasi penyempumaan rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan dijelaskan kepada pejabat terkait.

Batasan Variabel

1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku dalam merekomendasikan perbaikan dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan, yang terdiri dari Menyiapkan rekomendasi atas rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan, Merekomendasikan rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan, dan Menyampaikan catatan hasil revru rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan oleh PPUPD Ahli Madya.
- 1.2 Alternatif rekomendasi dihasilkan dari pendekatan:
 - a. rasionalitas teknis, berkenaan dengan pilihan efektif.
 - b. rasionalitas ekonomis, berkenaan dengan efisiensi.
 - c. rasionalitas legal, berkenaan dengan legalitas.
 - d. rasionalitas sosial, berkenaan dengan akseptabilitas.
 - e. rasionalis substantif, yang merupakan kombinasi keempat rasionalitas di atas.

2. Peralatan dan Perlengkapan

- 2.1 Peralatan:
 - a. Ruang kerja.
 - b. Komputer /Laptop.
 - c. Printer.
- 2.2 Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja Evaluasi (KKE).

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan perubahannya.
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan perubahannya.
- 3.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Tata Cara Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- 3.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD, dan perubahannya.

- 3. 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu atas Dokumen Perencanaan dan Anggaran Daerah Tahunan dan perubahannya
- 3.6 Peraturan Daerah terkait dengan RPJMD
- 4. Norma dan Standar
 - 4. 1 Norma

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2 Standar

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 1. 1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpn pengawasan.
 1. 2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis./lisan, observasi Zpraktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 3. 1 Pengetahuan
 - a. Teknik revru dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan.
 - b. Teknik penyusunan RPJMD, Renstra Perangkat Daerah, Evaluasi RKPD tahun sebelumnya, Berita Acara Musrenbang RKPD.
 - c. Siklus perencanaan pembangunan daerah tahunan.
 - d. Penerapan SMART(*specific, measureable, attainable, relevant, time-bound*) .
 - e. Penerapan konsep *output* dan *outcome* rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan.
 - 3.2 Keterampilan
 - a. Melaksanakan reviu dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan.
 - b. Menyusun rekomendasi perbaikan dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 4. 1 Ketelitian merekomendasikan perbaikan dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan.
 - 4.2 Kecermatan dalam menilai kualitas dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan.
 - 4.3 Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait rencana pembangunan daerah tahunan.

- 4.4 Kerja sama dalam tim pengawasan.
 - 4.5 Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.6 Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.7 Kecermatan dalam merekomendasikan perbaikan dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan.
5. Aspek Kritis
- 5.1 Ketepatan analisis kesesuaian antar dokumen rencana pembangunan daerah tahunan.
 - 5.2 Ketepatan analisis kewajaran penetapan target rencana pembangunan daerah tahunan.
 - 5.3 Ketepatan pemberian rekomendasi perbaikan dokumen rancangan akhir rencana pembangunan daerah tahunan.

41. Mengidentifikasi Penganggaran Daerah Tahunan

Kode Unit O.84.PPU.19.041.01

Judul Unit Mengidentifikasi Penganggaran Daerah Tahunan.

Deskripsi Unit Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengidentifikasi Penganggaran Daerah Tahunan.

Elemen Kriteria Unjuk Kerja

- | | |
|---|--|
| 1. Menyiapkan dokumen terkait perencanaan penganggaran | <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Program kerja revidi dipelajari. 1.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang pedoman penyusunan APBD dan SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perangkat Daerah diidentifikasi. 1.3. Dokumen RKPDDipelajari. 1.4. Rancangan kebijakan umum anggaran dan rencana kerja dan anggaran perangkat daerah diidentifikasi. 1.5. Dokumen terkait perencanaan penganggaran dikumpulkan. |
| 2. Mengidentifikasi kelengkapan dokumen perencanaan anggaran | <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Kelengkapan dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan reVIU dokumen perencanaan dan penganggaran dicatat. 2.2. Kelengkapan dokumen perencanaan dan penganggaran ditampilkan dalam matriks kelengkapan dokumen. |
| 3. Mengidentifikasi kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah serta prioritas dan | <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Rumusan sasaran dan prioritas pembangunan daerah dalam rancangan KUAPPAS diidentifikasi. |

- | | | |
|--|----------|---|
| Plafon Sementara | Anggaran | <ul style="list-style-type: none"> 3.2. Nama program, pagu dana, indikator dan target kinerja, lokasi, kelompok sasaran penenma manfaat per kegiatan setiap perangkat daerah penanggung jawab dalam rancangan PPAS diidentifikasi. 3.3. Penambahan kegiatan dan sub kegiatan baru pada rancangan RKA yang tidak terdapat dalam KUA PPAS diidentifikasi. 3.4. Proyeksi kapasitas fiskal tahunan rancangan KUAPPAS diidentifikasi. |
| 4. Mengidentifikasi rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah | 4.1. | <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Penambahan kegiatan pada sub kegiatan baru pada RKA SKPD yang tidak terdapat dalam KUA dan PPAS diidentifikasi. 4.2. Alokasi anggaran pendapatan daerah diidentifikasi. 4.3. Alokasi anggaran belanja daerah diidentifikasi. 4.4. Alokasi anggaran pembiayaan daerah (pada RKASKPKD) diidentifikasi. 4.5. Kebijakan pengeluaran pembiayaan (pada RKASKPKD) diidentifikasi. |
| 5. Melaporkan hasil identifikasi Penganggaran Daerah Tahunan | 5. 1. | <ul style="list-style-type: none"> 5. 1. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) diinventarisasi berdasarkan tujuan, sasaran serta langkah kerja dalam Program Kerja Reviu. 5. 2. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) disampaikan kepada Ketua Tim/ PPUPDMuda. |

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- 1. 1 Unit kompetensi ini berlaku dalam mengidentifikasi Penganggaran Daerah Tahunan, yang terdiri dari Menyiapkan dokumen terkait perencanaan penganggaran, Mengidentifikasi kelengkapan dokumen perencanaan anggaran, Mengidentifikasi kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah serta prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Mengidentifikasi rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah, dan Melaporkan hasil identifikasi Penganggaran Daerah Tahunan oleh PPUPDAhli Pertama.
- 1. 2 Dokumen terkait perencanaan penganggaran meliputi KUAPPAS dan RKASKPD.
- 1. 3 Kelengkapan dokumen antara lain:
 - a. Perkada RKPD.
 - b. Rancangan KUAdan PPAS.
 - c. Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya.

- d. Capaian kinerja.
 - e. Indikator kinerja.
 - f. Analisis standar belanja.
 - g. Standar harga satuan.
 - h. Standar kebutuhan barang.
 - i. Perencanaan kebutuhan BMD.
 - j. Standar pelayanan minimal.
 - k. Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai pedoman penyusunan APBD tahunan.
 - l. Jumlah pegawai dan struktur organisasi satuan kerja.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1 Peralatan:
 - a. Ruangan kerja.
 - b. Komputer /Laptop.
 - c. Printer.
 - 2.2 Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja Identifikasi (KKI).
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya.
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah beserta perubahannya.
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah beserta perubahannya.
 - 3.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah beserta perubahannya.
 - 3.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 tahun 2018 tentang Reviu atas Dokumen Perencanaan Dan Anggaran Daerah Tahunan beserta perubahannya.
 - 3.6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD beserta perubahannya.
 - 3.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD.
 - 3.8 Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA Perangkat Daerah.
 4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2 Standar

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam merencanakan pengawasan.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis / lisan, observasi praktik, *focus group discussion* (FGD).

2. Persyaratan Kompetensi (tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan
 - a. Teknik revidi dokumen penganggaran daerah tahunan.
 - b. Teknik penyusunan penganggaran daerah tahunan.
- 3.2 Keterampilan
 - a. Mengidentifikasi dokumen penganggaran daerah tahunan.
 - b. Mengidentifikasi kebijakan keuangan daerah.
 - c. Mengidentifikasi KUAPPAS dan RKA SKPD.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Ketelitian mengidentifikasi penganggaran daerah tahunan.
- 4.2 Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait penganggaran daerah tahunan.
- 4.3 Kerja sama dalam tim pengawasan.
- 4.4 Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
- 4.5 Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
- 4.6 Kecermatan dalam mengidentifikasi penganggaran daerah tahunan.

5. Aspek Kritis

- 5.1 Ketepatan mengidentifikasi kebijakan umum anggaran dan rencana kegiatan anggaran.

42. Mengevaluasi P.
anggaran

Daerah Tahunan

Kode Unit

O.84.PPU.19.042.01

Judul Unit

Mengevaluasi Penganggaran Daerah Tahunan.

Deskripsi Unit

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

Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan evaluasi perencanaan penganggaran	1.1. Program kerja reviu dipelajari. 1.2. Kertas kerja identifikasi PPUPD Ahli Pertama diuji. 1.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang pedoman penyusunan APBD dan SE KDH tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Perangkat Daerah dianalisis. 1.4. Dokumen RKPDDianalisis. 1.5. Dokumen rancangan KUA PPAS dan RKASKPDdipelajari.
2. Mengevaluasi kelengkapan dokumen perencanaan anggaran	2. 1. Kelengkapan dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan revru dokumen perencanaan dan penganggaran dianalisis. 2.2. Kelengkapan dokumen perencanaan dan penganggaran disajikan dalam matriks kelengkapan dokumen.
3. Mengevaluasi kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah serta prioritas dan Plafon Anggaran Sementara	3.1. Rumusan sasaran dan prioritas pembangunan daerah dalam rancangan KUAPPASdianalisis. 3.2. Nama program, pagu dana, indikator dan target kinerja, lokasi, kelompok sa saran penenma manfaat per kegiatan setiap perangkat daerah penanggung jawab dalam rancangan PPASdianalisis. 3.3. Penambahan kegiatan dan sub kegiatan baru pada rancangan RKA yang tidak terdapat dalam KUA PPAS dianalisis. 3.4. Proyeksi kapasitas fiskal tahunan rancangan KUAPPAS dianalisis.
4. Mengevaluasi rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah	4.1. Penambahan kegiatan pada sub kegiatan baru pada RKA SKPD yang tidak terdapat dalam KUA dan PPAS dianalisis. 4.2. Alokasi anggaran pendapatan daerah dianalisis. 4.3. Alokasi anggaran belanja daerah dianalisis. 4.4. Alokasi anggaran pembiayaan daerah (pada RKASKPKD)dianalisis. 4.5. Kebijakan pengeluaran pembiayaan (pada RKASKPKD)dianalisis.
5. Menyampaikan hasil evaluasi Penganggaran	5.1. Hasil evaluasi disimpulkan dalam kertas kerja dengan didukung bukti yang memadai.

Daerah Tahunan

5.2. Kertas kerja evaluasi dilaporkan kepada PPUPD jenjang Madya/ Supervisor untuk mendapatkan rekomendasi.

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

1. 1 Unit kompetensi ini berlaku dalam mengevaluasi penganggaran daerah tahunan, yang terdiri dari Menyiapkan bahan evaluasi perencanaan penganggaran, Mengevaluasi kelengkapan dokumen perencanaan anggaran, Mengevaluasi kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah serta prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Mengevaluasi rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah, dan Menyampaikan hasil evaluasi Penganggaran Daerah Tahunan oleh PPUPD Ahli Muda.

1. 2 Kelengkapan dokumen antara lain:

- a. Perkada RKPD.
- b. Rancangan KUA dan PPAS.
- c. Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya.
- d. Capaian kinerja.
- e. Indikator kinerja.
- f. Analisis standar belanja.
- g. Standar harga satuan.
- h. Standar kebutuhan barang.
- i. Perencanaan kebutuhan BMD.
- j. Standar pelayanan minimal.
- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai pedoman penyusunan APBD tahunan.
 1. Jumlah pegawai dan struktur organisasi satuan kerja.

2. Peralatan dan Perlengkapan

2. 1 Peralatan:

- a. Ruang kerja.
- b. Komputer /Laptop.
- c. Printer.

2.2 Perlengkapan:

- a. ATK.
- b. Form Kertas Kerja Identifikasi (KKI).

3. Peraturan yang diperlukan

3. 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya.
3. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah beserta perubahannya.
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah beserta perubahannya.
3. 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah beserta perubahannya.

3. 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 tahun 2018 tentang Reviu atas Dokumen Perencanaan Dan Anggaran Daerah Tahunan beserta perubahannya.
3. 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD beserta perubahannya.
- 3.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan : APBD.
- 3.8 Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA Perangkat Daerah.
4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2 Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 1. 1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.
 1. 2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 1. 3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 1. 4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis/lisan, observasi praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 3. 1 Pengetahuan
 - a. Teknik reviu dokumen penganggaran daerah tahunan.
 - b. Teknik penyusunan penganggaran daerah tahunan.
 3. 2 Keterampilan
 - a. Mengevaluasi dokumen penganggaran daerah tahunan.
 - b. Mengevaluasi kebijakan keuangan daerah.
 - c. Mengevaluasi KUAPPAS dan RKASKPD
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1. Ketelitian mengevaluasi penganggaran daerah tahunan.
 - 4.2. Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait penganggaran daerah tahunan.
 - 4.3. Kerja sama dalam tim pengawasan.
 - 4.4. Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.

- 4.5. Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
- 4.6. Kecermatan dalam mengevaluasi penganggaran daerah tahunan.
- 5. Aspek Kritis
 - 5. 1 Ketepatan mengevaluasi kebijakan umum anggaran dan rencana kegiatan anggaran.

43. Merekomendasikan Penganggaran Daerah Tahunan

Kode Unit O.84.PPU.19.043.01

Judul Unit Merekomendasikan Penganggaran Daerah Tahunan.

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

Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan rekomendasi penganggaran daerah tahunan	<ul style="list-style-type: none"> 1. 1. Program kerja revru penganggaran daerah tahunan dipelajari. 1. 2. Kertas kerja evaluasi PPUPD Muda dinilai.
2. Merekomendasikan rancangan akhir dokumen penganggaran daerah tahunan	<ul style="list-style-type: none"> 2. 1. Ketidaksesuaian kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah dengan ketentuan dirumuskan. 2.2. Ketidaksesuaian prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dengan ketentuan dirumuskan. 2.3. Ketidaksesuaian rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah dengan ketentuan dirumuskan. 2.4. Penyebab dan dampak dari ketidaksesuaian rumusan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah, prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, dan rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah dirumuskan. 2. 5. Altematif rekomendasi yang paling baik dirumuskan untuk mendapatkan pemecahan masalah. 2.6. Rekomendasi perbaikan terhadap kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah, prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, dan rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah ditentukan.

3. Menyampaikan catatan hasil revidi anggaran daerah tahunan
 - 3.1. Pejabat terkait penyusunan anggaran daerah tahunan dikumpulkan.
 - 3.2. Bahan rekomendasi penyempurnaan anggaran daerah tahunan disusun.
 - 3.3. Hasil rekomendasi penyempurnaan anggaran daerah tahunan dijelaskan kepada pejabat terkait.

Batasan Variabel

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku dalam merekomendasikan anggaran daerah tahunan, yang terdiri dari Menyiapkan rekomendasi anggaran daerah tahunan, Merekomendasikan rancangan akhir dokumen anggaran daerah tahunan, dan Menyampaikan catatan hasil revidi anggaran daerah tahunan oleh PPUPDAhli Madya.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1 Peralatan:
 - a. Ruang kerja.
 - b. Komputer /Laptop.
 - c. Printer.
 - 2.2 Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja Identifikasi (KKI).
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya.
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah beserta perubahannya.
 - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah beserta perubahannya.
 - 3.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah beserta perubahannya.
 - 3.5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 tahun 2018 tentang Revidi atas Dokumen Perencanaan Dan Anggaran Daerah Tahunan beserta perubahannya.
 - 3.6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD beserta perubahannya.
 - 3.7 PeraturarrMenteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD.
 - 3.8 Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA Perangkat Daerah.

4. Norma dan Standar
 - 4.3 Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.4 Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam merencanakan pengawasan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis / lisan, observasi praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - a. Teknik revidi dokumen penganggaran daerah tahunan.
 - b. Teknik penyusunan penganggaran daerah tahunan.
 - 3.2 Keterampilan
 - a. Mengevaluasi dokumen penganggaran daerah tahunan.
 - b. Mengevaluasi kebijakan keuangan daerah.
 - c. Mengevaluasi KUAPPAS dan RKASKPD.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian merekomendasikan peningkatan kualitas penganggaran daerah tahunan.
 - 4.2 Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait penganggaran daerah tahunan.
 - 4.3 Kerja sama dalam tim pengawasan.
 - 4.4 Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.5 Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.6 Kecermatan dalam merekomendasikan peningkatan kualitas penganggaran daerah tahunan.
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan menganalisis kebijakan umum anggaran dan rencana kegiatan anggaran.
 - 5.2 Ketepatan merekomendasikan peningkatan kualitas penganggaran daerah tahunan.

44. Mengidentifikasi rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

Kode Unit

O.84.PPU.19.044.01

Judul Unit

Mengidentifikasi rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Deskripsi Unit

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

Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan identifikasi rancangan LPPD	<p>1.1. Program kerja Reviu LPPD dipelajari.</p> <p>1.2. Peraturan tentang LPPD dipelajari.</p> <p>1.3. Petunjuk teknis revru LPPD dipahami.</p> <p>1.4. Surat permintaan data disampaikan ke entitas pengawasan.</p> <p>1.5. Aplikasi e-reviu LPPD dipelajari.</p>
2. Mempelajari karakter Indikator Kinerja Kunci	<p>2.1. Seluruh definisi Indikator Kinerja Kunci diidentifikasi</p> <p>2.2. Seluruh rumus perhitungan Indikator Kinerja Kunci diidentifikasi</p> <p>2.3. Seluruh kriteria Indikator Kinerja Kunci diidentifikasi.</p> <p>2.4. Seluruh karakter Indikator Kinerja Kunci diinventarisasi secara memadai.</p>
3. Mengidentifikasi Indikator Kinerja Kunci dalam LPPD	<p>3.1. Seluruh Indikator Kinerja Kunci makro dalam LPPD ditabulasi.</p> <p>3.2. Seluruh Indikator Kinerja Kunci output urusan pemerintahan dalam LPPD ditabulasi.</p> <p>3.3. Seluruh Indikator Kinerja Kunci outcome urusan pemerintahan dalam LPPD ditabulasi.</p> <p>3.4. Seluruh Indikator Kinerja Kunci outcome fungsi penunjang dalam LPPD ditabulasi.</p> <p>3.5. Seluruh Indikator Kinerja Kunci dalam LPPD direkapitulasi.</p>
4. Mengidentifikasi target dan capaian Indikator Kinerja Kunci dalam LPPD	<p>4.1. Seluruh target dan capaian Indikator Kinerja Kunci makro dalam LPPD dicatat.</p> <p>4.2. Seluruh target dan capaian Indikator Kinerja Kunci output urusan pemerintahan dalam LPPD dicatat.</p> <p>4.3. Seluruh target dan capaian Indikator Kinerja Kunci outcome urusan pemerintahan dalam LPPD dicatat.</p>

- 4.4. Seluruh target dan capaian Indikator Kinerja Kunci outcome fungsi penunjang dalam LPPD dicatat.
- 4.5. Seluruh target dan capaian Indikator Kinerja Kunci dalam LPPD direkapitulasi.
- 5. Mengidentifikasi bukti dukung data Indikator Kinerja Kunci
 - 5.1. Seluruh bukti dukung target Indikator Kinerja Kunci makro dalam LPPD dicatat.
 - 5.2. Seluruh bukti dukung target Indikator Kinerja Kunci output dalam LPPD dicatat.
 - 5.3. Seluruh bukti dukung target Indikator Kinerja Kunci outcome dalam LPPD dicatat.
 - 5.4. Seluruh bukti dukung data Indikator Kinerja Kunci diinventarisasi secara memadai.
- 6. Menyusun Kertas Kerja Identifikasi
 - 6.1. Kelengkapan bukti dukung terkait perhitungantarget dan capaian Indikator Kinerja Kunci disusun dalam kertas kerja identifikasi.
 - 6.2. Kelengkapan bukti dukung target dan capaian Indikator Kinerja Kunci terkait dengan keabsahan disusun dalam kertas kerja identifikasi.
 - 6.3. Hasil identifikasi target dan capaian kinerja Indikator Kinerja Kunci disusun dalam kertas kerja identifikasi.
- 7. Melaporkan hasil identifikasi atas rancangan LPPD
 - 7.1. Kertas Kerja Identifikasi (KKI) diinventarisasi berdasarkan tujuan, sasaran serta langkah kerja dalam Program Kerja Pengawasan.
 - 7.2. Kertas Kerja Identifikasi (KKI), disampaikan kepada Ketua Tim/PPUPD Muda.

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- 1. 1 Unit kompetensi ini berlaku dalam mengidentifikasi rancangan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari menyiapkan bahan identifikasi rancangan LPPD, mempelajari karakter Indikator Kinerja Kunci, mengidentifikasi Indikator Kinerja Kunci dalam LPPD, mengidentifikasi target dan capaian Indikator Kinerja Kunci dalam LPPD, mengidentifikasi bukti dukung data Indikator Kinerja Kunci, menyusun Kertas Kerja Identifikasi, dan melaporkan hasil identifikasi atas rancangan LPPD oleh PPUPDAhli Pertama.

1. 2 LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) Tahun.
1. 3 Indikator Kinerja Kunci adalah indikator kinerja yang menggambarkan keberhasilan penyelenggaraan suatu urusan pemerintahan.
1. 4 Rumus perhitungan Indikator Kinerja Kunci adalah cara untuk melakukan kalkulasi atau perhitungan pada suatu nilai, pada umumnya rumus perhitungan menggunakan model matematika dasar aritmatika.
1. 5 Kriteria Indikator Kinerja Kunci merupakan peraturan yang mengamanatkan IKK.
1. 6 Indikator Kinerja Kunci makro indikator yang menunjukkan hasil dari pelaksanaan beberapa program dan kegiatan.
1. 7 Indikator Kinerja Kunci output urusan pemerintahan adalah indikator yang menunjukkan keluaran dari pelaksanaan program dan kegiatan.
1. 8 Indikator Kinerja Kunci outcome urusan pemerintahan adalah indikator yang menunjukkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan.
1. 9 Bukti dukung adalah dokumen sumber target dan capaian Indikator Kinerja Kunci yang dicantumkan dalam LPPD.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 2. 1 Peralatan
 - a. Ruang kerja.
 - b. Komputer/Laptop,
 - c. Printer.
 - 2.2 Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja Identifikasi (KKI).
3. Peraturan yang diperlukan
 3. 1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan perubahannya.
 3. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Pelaksanaan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan perubahannya.
 3. 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Pelaksanaan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan perubahannya.
 - 3.4 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 050/209/IJ, tanggal 20 Januari 2022 tentang Pedoman Reviu LPPD dan perubahannya.
4. Norma dan Standar
 4. 1 Norma

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

4.2 Standar

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan,
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis/lisan, observasi/praktik, *focus group discussion* (FGD).

2. Persyaratan Kompetensi

(tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- a. Teknik review rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- b. Karakter Indikator Kinerja Kunci.
- c. Indikator Kinerja Kunci dalam LPPD.
- d. Bukti dukung terkait rancangan LPPD.

3.2 Keterampilan

- a. Mengidentifikasi Indikator Kinerja Kunci.
- b. Mengidentifikasi target dan capaian Indikator Kinerja Kunci.
- c. Mengidentifikasi bukti dukung data Indikator Kinerja Kunci.
- d. Menginventarisasi target dan capaian, bukti dukung Indikator Kinerja Kunci.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Ketelitian mengidentifikasi rancangan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- 4.2 Kecermatan penerapan aturan perundang-undangan terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- 4.3 Kerja sama dalam tim pengawasan.
- 4.4 Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
- 4.5 Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
- 4.6 Kecermatan dalam mengidentifikasi rancangan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

5. Aspek Kritis

- 5.1 Ketepatan menyimpulkan hasil identifikasi target dan capaian kinerja indikator kinerja kunci
- 5.2 Ketepatan mengidentifikasi indikator kinerja (kunci, makro, output, outcome).

45. Mengevaluasi rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Kode Unit

O.84.PPU.19.045.01

Judul Unit

Mengevaluasi rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Deskripsi Unit

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

Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan evaluasi rancangan LPPD	1.1. Program kerja reuiu dipelajari. 1.2. Kertas kerja identifikasi PPUPD Ahli Pertama diuji. 1.3. Peraturan tentang LPPD dipelajari. 1.4. Petunjuk teknis reVIU LPPD dipelajari. 1.5. Aplikasi e-reuiu LPPD dipelajari.
2. Menganalisis capaian atas target Indikator Kinerja Kunci dalam LPPD	2.1. Seluruh target dan capaian Indikator Kinerja Kunci makro dalam LPPD dianalisis 2.2. Seluruh target dan capaian Indikator Kinerja Kunci <i>output</i> urusan pemerintahan dalam LPPD dianalisis. 2.3. Seluruh target dan capaian Indikator Kinerja Kunci <i>outcome</i> urusan pemerintahan dalam LPPD dianalisis. 2.4. Seluruh target dan capaian Indikator Kinerja Kunci <i>outcome</i> fungsi penunjang dalam LPPD dianalisis.
3. Mengevaluasi perkembangan target dan capaian Indikator Kinerja Kunci tahun n terhadap n-1 dalam LPPD	3.1. Seluruh perkembangan target dan capaian Indikator Kinerja Kunci makro tahun n terhadap n-1 dalam LPPD dievaluasi. 3.2. Seluruh perkembangan target dan capaian Indikator Kinerja Kunci <i>output</i> urusan pemerintahan n terhadap n-1 dalam LPPD dievaluasi. 3.3. Seluruh perkembangan target dan capaian Indikator Kinerja Kunci <i>outcome</i> urusan pemerintahan n terhadap n-1 dalam LPPD dievaluasi. 3.4. Seluruh perkembangan target dan capaian Indikator Kinerja Kunci

- outcome fungsi penunjang n terhadap n-1 dalam LPPD dievaluasi.
4. Mengevaluasi kewajaran perkembangan target dan capaian Indikator Kinerja Kunci tahun n terhadap n-1 dalam LPPD
 - 4.1. Seluruh baseline data target dan capaian Indikator Kinerja Kunci output dan outcome dalam LPPD dievaluasi.
 - 4.2. Seluruh anggaran program dan kegiatan penunjang penyelenggaraan pemerintahan dievaluasi.
 - 4.3. Kewajaran perkembangan target dan capaian Indikator Kinerja Kunci output dan outcome dalam LPPD terhadap anggaran program dan kegiatan penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan dievaluasi.
 5. Melakukan konfirmasi terkait anomali data dan informasi hasil evaluasi
 - 5.1. Seluruh anomali data dan informasi tersaji ditabulasi.
 - 5.2. Seluruh penanggung jawab sumber data dikoordinasikan secara memadai.
 - 5.3. Seluruh anomali data dan informasi tersaji dievaluasi.
 - 5.4. Respon atas anomali data dan informasi tersaji didokumentasikan.
 6. Melakukan evaluasi terhadap sistematika LPPD
 - 6.1. Sistematika LPPD dan sistematika pada dokumen rancangan LPPD dibandingkan.
 - 6.2. Kelemahan sistematika dokumen rancangan LPPD disusun dalam kertas kerja evaluasi.
 7. Menyampaikan hasil evaluasi
 - 7.1. Simpulan atas hasil evaluasi capaian kinerja makro dalam LPPD didokumentasikan.
 - 7.2. Simpulan atas hasil evaluasi Indikator Kinerja Kunci output urusan pemerintahan dalam LPPD didokumentasikan.
 - 7.3. Simpulan atas hasil evaluasi target dan capaian Indikator Kinerja Kunci outcome urusan pemerintahan dalam LPPD didokumentasikan.
 - 7.4. Seluruh simpulan atas hasil evaluasi disusun dalam kertas kerja,

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku dalam mengevaluasi rancangan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari menyiapkan bahan evaluasi rancangan LPPD, menganalisis capaian atas target Indikator Kinerja Kunci dalam LPPD, mengevaluasi perkembangan target dan capaian Indikator Kinerja Kunci tahun n terhadap $n-1$ dalam LPPD, mengevaluasi kewajaran perkembangan target dan capaian Indikator Kinerja Kunci tahun n terhadap $n-1$ dalam LPPD, melakukan konfirmasi terkait anomali data dan informasi hasil evaluasi, melakukan evaluasi terhadap sistematika LPPD, dan menyampaikan hasil evaluasi oleh PPUPDAhli Muda.
- 1.2 LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) Tahun.
- 1.3 Urusan Pemerintahan adalah urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah sesuai amanat Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- 1.4 Indikator Kinerja Kunci outcome adalah indikator yang menunjukkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan.
- 1.5 Fungsi Penunjang adalah fungsi pemerintahan yang menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan.
- 1.6 Indikator Kinerja Kunci output adalah indikator yang menunjukkan keluaran dari pelaksanaan program dan kegiatan.
- 1.7 Anggaran program dan kegiatan adalah jumlah anggaran yang merupakan input dari kegiatan dan program penunjang capaian Indikator Kinerja Kunci.
- 1.8 Anomali data dan informasi tersaji adalah kondisi di mana hasil analisis dan evaluasi menunjukkan ketidaksesuaian data tersaji dengan data sumber maupun akibat adanya ketidakwajaran penyajian data.
- 1.9 Simpulan hasil analisis dan evaluasi adalah kesimpulan yang ditarik berdasarkan hasil analisis dan evaluasi capaian kinerja Indikator Kinerja Kunci LPPD.

2. Peralatan dan Perlengkapan

- 2.1 Peralatan:
 - a. Ruangan kerja,
 - b. Komputer /Laptop.
 - c. Printer.
- 2.2 Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja Analisis (KKA).

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah beserta perubahannya.

- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Pelaksanaan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah beserta perubahannya.
- 3.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Pelaksanaan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah beserta perubahannya.
- 3.4 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri 050/209/IJ tanggal 20 Januari 2022 tentang Pedoman Reviu LPPD beserta perubahannya.
4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2 Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam mermmppm pengawasan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis /lisan, observasij'praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:
 - 3.1 Pengetahuan
 - a. Teknik revru rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
 - b. Teknik analisis capaian atas target indikator kinerja kunci.
 - c. Indikator kinerja kunci dalam LPPD.
 - d. Teknik analisis perkembangan target dan capaian Indikator Kinerja Kunci.
 - e. Teknik analisis kewajaran perkembangan target dan capaian Indikator Kinerja Kunci.
 - f. Teknik menyimpulkan hasil analisis dan evaluasi capaian Indikator Kinerja Kunci.
 - 3.2 Keterampilan
 - a. Mengidentifikasi anomali data dan informasi dalam rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - b. Menganalisis target dan capaian Indikator Kinerja Kunci.

- c. Menganalisis perkembangan target dan capaian Indikator Kinerja Kunci.
 - d. Menganalisis kewajaran perkembangan target dan capaian Indikator Kinerja Kunci.
 - e. Mendokumentasikan simpulan hasil analisis dan evaluasi rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Ketelitian mengevaluasi rancangan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - 4.2 Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - 4.3 Kerja sama dalam tim pengawasan.
 - 4.4 Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.5 Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.6 Kecermatan dalam mengevaluasi rancangan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Aspek Kritis
- 5.1 Ketepatan mengevaluasi anggaran program dan kegiatan penunjang penyelenggaraan pemerintahan.
 - 5.2 Ketepatan menemukan anomali data dan informasi dalam rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - 5.3 Ketepatan menyimpulkan hasil evaluasi rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

46. Merekomendasikan rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Kode Unit 0.84 .PPU.19 .046.01

Judul Unit Merekomendasikan rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Deskripsi Unit Unit kompetensi Ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam merekomendasikan rancangan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah

Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan rekomendasi rancangan L PD	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Program kerja revidi laporan kinerja dipelajari. 1.2. Kertas kerja evaluasi PPUPD Muda dinilai.
2. Merekomendasikan rancangan LPPD	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Permasalahan pencapaian kinerja output urusan pemerintahan dirumuskan. 2.2. Permasalahan pencapaian kinerja outcome urusan pemerintahan dirumuskan.

- 2.3. Permasalahan perencanaan dan penganggaran dirumuskan.
- 2.4. Ketidaksihesuaian sistematika LPPD dengan ketentuan dirumuskan
- 2.5. Penyebab dan dampak permasalahan pencapaian kinerja dirumuskan.
- 2.6. rekomendasi yang paling baik dirumuskan untuk mendapatkan pemecahan masalah.
- 2.7. Rekomendasi peningkatan penyajian rancangan LPPD ditentukan.
- 3. Menyampaikan hasil reuiu
 - 3.1. Pejabat terkait penyusunan rancangan LPPD dikumpulkan.
 - 3.2. Bahan rekomendasi peningkatan penyajian LPPD disusun.
 - 3.3. Hasil rekomendasi peningkatan penyajian LPPD dijelaskan kepada pejabat terkait.

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- 1. 1 Unit kompetensi ini berlaku dalam merekomendasikan rancangan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari menyiapkan rekomendasi rancangan LPPD, merekomendasikan rancangan LPPD, dan menyampaikan hasil reuiu oleh PPUPD Ahli Madya.
- 1. 2 Urusan Pemerintahan adalah urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah sesuai amanat Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- 1. 3 LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) Tahun.

2. Peralatan dan Perlengkapan

- 2. 1 Peralatan:
 - a. Ruang kerja.
 - b. Komputer/Laptop.
 - c. Printer.
- 2.2 Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja Reuiu (KKR).
 - c. Form Catatan Hasil Reuiu (CHR).

3. Peraturan yang diperlukan

- 3. 1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Pelaksanaan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- 3. 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Pelaksanaan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

- 3.4 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 050/209/IJ, tanggal 20 Januari 2022 tentang Pedoman Reviu LPPD.
4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2 Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis /lisan, observasi Zpraktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(Tidak Ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - a. Teknik revru rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - b. Teknik penyusunan rekomendasi rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - c. Teknik analisis capaian atas target indikator kinerja kunci.
 - d. Indikator kinerja kunci dalam LPPD.
 - e. Teknik analisis perkembangan target dan capaian Indikator Kinerja Kunci.
 - f. Teknik analisis kewajaran perkembangan target dan capaian Indikator Kinerja Kunci.
 - g. Teknik menyimpulkan hasil analisis dan evaluasi capaian Indikator Kinerja Kunci.
 - 3.2 Keterampilan
 - a. Menganalisis anomali data dan informasi dalam rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - b. Menganalisis target dan capaian Indikator Kinerja Kunci.
 - c. Menganalisis perkembangan target dan capaian Indikator Kinerja Kunci.
 - d. Menganalisis kewajaran perkembangan target dan capaian Indikator Kinerja Kunci.
 - e. Merekomendasikan perbaikan rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian merekomendasikan rancangan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - 4.2 Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - 4.3 Kerja sarna dalam tim pengawasan.
 - 4.4 Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.5 Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.6 Kecermatan dalam merekomendasikan rancangan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan pemberian rekomendasi rancangan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

47. Mengidentifikasi target dan capaian kinerja

Kode Unit	O.84.PPU.19.047.01
Judul Unit	Mengidentifikasi target dan capaian kinerja
Deskripsi Unit	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengidentifikasi target dan capaian kinerja.
Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan identifikasi target dan capaian kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Program kerja reviu laporan kinerja dipelajari. 1.2. Pedoman teknis reviu laporan kinerja dipelajari dan diikuti sesuai dengan program kerja. 1.3. Aplikasi revru laporan kinerja dipelajari. 1.4. Sistem akuntabilitas kinerja dipelajari. 1.5. Dokumen perencanaan yang relevan diidentifikasi. 1.6. Dokumen perjanjian kinerja diidentifikasi. 1.7. Laporan kinerja dihimpun.
2. Melakukan identifikasi target dan capaian kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 2.1. Ketepatan waktu penyampaian laporan kinerja dicatat. 2.2. Kelengkapan dan kesesuaian format laporan kinerja diidentifikasi. 2.3. Kelengkapan penyajian data dan informasi kinerja diidentifikasi. 2.4. Target kinerja dan realisasi kinerja dicatat.
3. Melaporkan hasil identifikasi target dan capaian kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Hasil identifikasi ditulis dan disimpulkan dalam kertas kerja dengan didukung bukti yang memadai. 3.2. Kertas kerja identifikasi dilaporkan kepada ketua tim untuk mendapatkan perbaikan.

Batasan Variabel

1. Konteks variabel
 - 1.1. Unit kompetensi ini berlaku dalam mengidentifikasi target dan capaian kinerja, yang terdiri dari menyiapkan bahan identifikasi target dan capaian kinerja, melakukan identifikasi target dan capaian kinerja, dan melaporkan hasil identifikasi target dan capaian kinerja oleh PPUPD Ahli Pertama.
 - 1.2. Sistem akuntabilitas kinerja mencakup evaluasi terhadap perencanaan kinerja dan perjanjian kinerja, termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja.
 - 1.3. Dokumen perencanaan meliputi: RPJMN, Rencana Kerja Pemerintah, rencana strategis Kementerian/Lembaga, rencana kerja, dan rencana kerja anggaran Kementerian/Lembaga.
 - 1.4. Ketepatan waktu penyampaian laporan kinerja disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - 1.5. Bukti yang memadai memenuhi unsur relevan, kompeten, cukup, dan material.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1. Peralatan:
 - a. Ruang kerja.
 - b. Komputer /Laptop.
 - c. LCD dan Layar.
 - d. Printer.
 - 2.2. Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja Identifikasi (KKI).
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
 - 3.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2 Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam merrumpm pengawasan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis /lisan, observasi praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - a. Teknik penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja instansi pemerintah.
 - b. Teknik penyusunan indikator kinerja instansi pemerintah.
 - c. Teknik identifikasi target dan capaian kinerja instansi pemerintah.
 - 3.2 Keterampilan
 - a. Mengidentifikasi indikator kinerja instansi pemerintah.
 - b. Mengolah data target dan capaian kinerja instansi pemerintah.
 - c. Menerapkan teknik identifikasi target dan capaian kinerja instansi pemerintah.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian mengidentifikasi target dan capaian kinerja instansi pemerintah.
 - 4.2 Kecermatan penerapan aturan perundang-undangan terkait target dan capaian kinerja instansi pemerintah.
 - 4.3 Kerja sama dalam tim pengawasan.
 - 4.4 Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.5 Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.6 Kecermatan dalam mengidentifikasi target dan capaian kinerja instansi pemerintah.
5. Aspek Kritis
 - 5.1. Ketepatan dalam mengidentifikasi indikator kinerja instansi pemerintah.
 - 5.2. Ketepatan dalam mengidentifikasi capaian kinerja instansi pemerintah.

48. Mengevaluasi target dan capaian kinerja

Kode Unit	O.84.PPU.19.048.01
Judul Unit	Mengevaluasi target dan capaian kinerja
Deskripsi Unit	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengevaluasi target dan capaian kinerja.
Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan analisis	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Program kerja revidi laporan kinerja dipelajari. 1.2. Aplikasi revidi laporan kinerja diterapkan. 1.3. Kertas kerja identifikasi yang disampaikan PPUPD Pertama dilengkapi dan dipilah.
2. Menganalisis keandalan dan akurasi data informasi kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 2.1. Sasaran strategis, sasaran program, dan sasaran kegiatan dalam pohon kinerja diklasifikasikan. 2.2. Metode pengukuran capaian kinerja dikonfirmasi ke penyusun laporan kinerja.
3. Menganalisis kesesuaian format	<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Data penting Instansi Pemerintah yang ditampilkan dalam laporan kinerja dinilai.

- 3.2. Informasi target kinerja dalam laporan kinerja dinilai.
- 3.3. Lampiran yang mendukung informasi pada laporan kinerja dinilai.
- 3.4. Upaya perbaikan yang diuraikan dalam laporan kinerja disempumakan untuk memperjelas perbaikan yang dilakukan.
- 4. Menganalisis mekanisme penyusunan
 - 4.3. Data informasi yang disampaikan dalam Laporan Kinerja dinilai dan diperjelas.
 - 4.4. Kelengkapan data dukung dalam penyajian informasi dinilai.
- 5. Menganalisis substansi
 - 5.1. Tujuan/ sa saran dalam laporan kinerja dibandingkan dengan tujuarr/ sasaran dalam perjanjian kinerja.
 - 5.2. Tujuan Zsasaran dalam laporan kinerja dibandingkan dengan rencana strategis.
 - 5.3. Tujuarr/easaran dalam indikator kinerja dibandingkan dengan tujuarr/ sasaran dalam indikator kinerja.
 - 5.4. Tujuanj sasaran dalam indikator kinerja dibandingkan dengan tujuarr/ sasaran dalam indikator kinerja utama.
 - 5.5. Indikator kinerja utama dan indikator kinerja kunci dinilai apakah telah cukup mengukur tujuari/ sasaran.
 - 5.6. Indikator kinerja utama dan indikator kinerja kunci diuji apakah telah SMART.
 - 5.7. Penyebab dan akibat kekurangan atas substansi laporan kinerja disajikan sebagai bahan penyempumaan.
 - 5.B. Kekurangan atas substansi laporan kinerja direkomendasikan untuk disempumakan.
- 6. Menyampaikan hasil analisis
 - 6.1. Hasil analisis disimpulkan dalam kertas kerja dengan didukung bukti yang memadai.
 - 6.2. Kertas kerja analisis dilaporkan kepada PPUPD jenjang Madya/ Supervisor untuk mendapatkan rekomendasi.

Batasan Variabel

- 1. Konteks variabel
 - 1.1. Unit kompetensi ini berlaku dalam mengevaluasi target dan capaian kinerja, yang terdiri dari menyiapkan bahan analisis, menganalisis keandalan dan akurasi data/informasi kinerja, menganalisis kesesuaian format, menganalisis mekanisme penyusunan, menganalisis substansi, dan menyampaikan hasil analisis oleh PPUPDAhli Muda.

- 1.2. Pohon kinerja (*Cascading*) adalah penjabaran kinerja dan indikator kinerja yang lebih terperinci atau kondisi-kondisi yang mempengaruhinya dengan menggunakan kerangka logis.
 - 1.3. Metode pengukuran capaian kinerja antara lain seperti *balance scorecard*, *performance pyramid system*, dan *activity based costing*.
 - 1.4. Data penting Instansi Pemerintah yang ditampilkan dalam laporan kinerja antara lain rencana strategis, rencana kerja dan anggaran, capaian kinerja organisasi, realisasi anggaran, dan efisiensi penggunaan sumberdaya.
 - 1.5. Lampiran yang mendukung informasi laporan kinerja antara lain formulir rencana kerja tahunan, pengukuran kinerja, capaian kinerja.
 - 1.6. SMART adalah lima elemen yang digunakan dalam menyusun indikator yang merupakan singkatan dari *specific, measurable, achievable, relevant, dan time-bound goals*.
 - 1.7. Hasil analisis meliputi hasil pekerjaan: menganalisis kesesuaian format, menganalisis mekanisme penyusunan, dan menganalisis substansi.
 - 1.8. Bukti yang memadai memenuhi unsur relevan, kompeten, cukup, dan material.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1. Peralatan:
 - a. ruangan kerja,
 - b. komputer/laptop,
 - c. LCD dan layar.
 - d. printer.
 - 2.2. Perlengkapan:
 - a. alat tulis kantor.
 - b. form kertas kerja,
 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
 - 3.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
 4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2 Standar

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1. Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam mermmppm pengawasan.
 - 1.2. Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK,) atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis /lisan, observasi / praktik, *focus group discussion* (FGD).

2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1. Pengetahuan
 - a. Capaian atas target laporan kinerja instansi pemerintah.
 - b. Perkembangan target dan capaian laporan kinerja instansi pemerintah.
 - c. Karakteristik indikator yang SMART.
 - 3.2. Keterampilan
 - a. Analisis capaian atas target laporan kinerja instansi pemerintah.
 - b. Analisis perkembangan target dan capaian laporan kinerja instansi pemerintah.
 - c. Menilai kelengkapan data dukung penyajian informasi dalam laporan kinerja instansi pemerintah.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1 Ketelitian mengevaluasi target dan capaian kinerja instansi pemerintah.
 - 4.2 Kecermatan penerapan aturan perundang-undangan terkait target dan capaian kinerja instansi pemerintah.
 - 4.3 Kerja sama dalam tim pengawasan.
 - 4.4 Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.5 Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.6 Kecermatan dalam mengevaluasi target dan capaian kinerja instansi pemerintah.
5. Aspek Kritis
 - 5.1. Ketepatan menilai pohon kinerja.
 - 5.2. Ketepatan menguji indikator yang SMART.
 - 5.3. Ketepatan mengevaluasi permasalahan target dan capaian kinerja instansi pemerintah.

49. Rekomendasi peningkatan kinerja capaian

Kode Unit	IO.84.PPU.19.049.01
Judul Unit	Merekomendasikan peningkatan capaian kinerja.
Deskripsi Unit	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam merekomendasikan peningkatan capaian kinerja.
Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan rekomendasi peningkatan capaian kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 11.1. Program kerja revidi laporan kinerja dipelajari. 1.2. Aplikasi revidi laporan kinerja diterapkan. 1.3. Kertas kerja evaluasi PPUPD Muda dinilai.
2. Merekomendasikan peningkatan capaian kinerja.	<ol style="list-style-type: none"> 2.1. Permasalahan capaian kinerja dirumuskan. 2.2. Permasalahan capaian kinerja diremukkan dengan pejabat terkait. 2.3. Penyebab dan dampak capaian kinerja dirumuskan.

- 1,2.4. Alternatif rekomendasi yang paling baik dirumuskan untuk mendapatkan pemecahan masalah.
- 2.5. Rekomendasi capaian kinerja ditentukan.
- 3. Menyampaikan hasil rekomendasi peningkatan capaian kinerja
 - 3.1. Pejabat terkait penyusunan laporan kinerja dikumpulkan.
 - 13.2. Bahan rekomendasi peningkatan kinerja disusun.
 - 3.3. Hasil rekomendasi peningkatan kinerja dijelaskan kepada pejabat terkait.

Batasan Variabel

1. Konteks variabel
 - 1.1. Unit kompetensi ini berlaku dalam merekomendasikan peningkatan capaian kinerja, yang terdiri dari menyiapkan rekomendasi peningkatan capaian kinerja, merekomendasikan peningkatan capaian kinerja, dan menyampaikan hasil rekomendasi peningkatan capaian kinerja oleh PPUPD Ahli Madya.
 - 1.2. Alternatif rekomendasi dihasilkan dari pendekatan:
 - a. rasionalitas teknis, berkenaan dengan pilihan efektif.
 - b. rasionalitas ekonomis, berkenaan dengan efisiensi.
 - c. rasionalitas legal, berkenaan dengan legalitas.
 - d. rasionalitas sosial, berkenaan dengan akseptabilitas.
 - e. rasionalitas substantif, yang merupakan kombinasi keempat rasionalitas di atas.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1. Peralatan:
 - a. ruangan kerja,
 - b. komputer /laptop.
 - c. LCD dan layar.
 - d. printer.
 - 2.2. Perlengkapan:
 - a. alat tulis kantor.
 - b. form kertas kerja.
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
 - 3.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2 Standar

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1. Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.

1. 2. Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
1. 3. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
1. 4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis /lisan, observasi/praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi (tidak ada)
13. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 3. 1 Pengetahuan
 - a. Capaian atas target laporan kinerja instansi pemerintah.
 - b. *Forecasting* permasalahan capaian kinerja instansi pemerintah.
 - c. Rekomendasi capaian kinerja instansi pemerintah.
 - d. Perkembangan target dan capaian laporan kinerja instansi pemerintah.
 - e. Karakteristik indikator yang SMART.
 - 3.2 Keterampilan
 - a. Menyusun rekomendasi peningkatan capaian kinerja instansi pemerintah.
 - d. menganalisis capaian atas target laporan kinerja instansi pemerintah.
 - e. Menganalisis perkembangan target dan capaian laporan kinerja instansi pemerintah.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 4. 1 Ketelitian merekomendasikan peningkatan capaian kinerja instansi pemerintah.
 - 4.2 Kecermatan penerapan aturan perundang-undangan terkait target dan capaian kinerja instansi pemerintah.
 - 4.3 Kerja sarna dalam tim pengawasan.
 - 4.4 Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 4. 5 Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.6 Kecermatan dalam merekomendasikan peningkatan capaian kinerja instansi pemerintah.
5. Aspek Kritis
 - 5.3. Ketepatan menerapkan rekomendasi alternatif peningkatan capaian kinerja instansi pemerintah.
 - 5.4. ketepatan merekomendasi peningkatan capaian kinerja instansi pemerintah ..

50. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan

Kode Unit	0.84.PPU.19.050.01
Judul Unit	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan.
Deskripsi Unit	Unit kompetensi Ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan.
Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan	1.1. Program kerja pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan dipelajari.

- 1.2. Peraturan substansi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan dipelajari.
- 1.3. Dokumen terkait dengan target dan realisasi sesuai dengan substansi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan dianalisis.
2. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan urusan
 - 2.1. Pendekatan pemantauan ditentukan.
 - 2.2. Teknik pemantauan yang akan digunakan ditentukan.
 - 2.3. Indikator target kinerja pelaksanaan urusan dianalisis.
 - 2.4. Kesesuaian capaian target kinerja pelaksanaan urusan dianalisis dengan indikator kinerja.
 - 2.5. Kepatuhan terhadap pelaksanaan urusan dengan standar dianalisis.
 - 2.6. Kemanfaatan pelaksanaan urusan bagi masyarakat dianalisis.
3. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan urusan
 - 3.1. Jenis evaluasi pelaksanaan urusan ditentukan.
 - 3.2. Efektivitas dari pelaksanaan urusan dievaluasi.
 - 3.3. Efisiensi dari pelaksanaan urusan dievaluasi.
 - 3.4. Pencapaian hasil yang diinginkan sesuai dengan harapan masyarakat dievaluasi.
 - 3.5. Distribusi manfaat dari pelaksanaan urusan dievaluasi.
 - 3.6. Tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelaksanaan urusan dievaluasi.
 - 3.7. Hasil dari pelaksanaan urusan dievaluasi apakah berguna untuk masyarakat.
4. Merekomendasikan hasil pemantauan dan evaluasi
 - 4.1. Permasalahan pelaksanaan urusan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi dirumuskan.
 - 4.2. Alternatif rekomendasi yang paling baik dirumuskan untuk mendapatkan pemecahan masalah.
 - 4.3. Rekomendasi peningkatan penerapan pelaksanaan urusan ditentukan.
5. Menyampaikan hasil pemantauan dan evaluasi
 - 5.1. Pejabat terkait pelaksanaan urusan sesuai pemantauan dan evaluasi dikumpulkan.
 - 5.2. Bahan rekomendasi peningkatan pelaksanaan urusan sesuai pemantauan dan evaluasi disusun.
 - 5.3. Hasil rekomendasi peningkatan pelaksanaan urusan dijelaskan kepada pejabat terkait.

Batasan Variabel

1. Konteks variabel
 - 1.1. Unit kompetensi ini berlaku dalam melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan, yang terdiri dari Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan, Melaksanakan pemantauan pelaksanaan urusan, Melaksanakan evaluasi pelaksanaan urusan, Merekomendasikan hasil pemantauan dan evaluasi, dan Menyampaikan hasil pemantauan dan evaluasi oleh PPUPDAhli Pertama.
 - 1.2. Pemantauan adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan suatu urusan mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan Zatau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.
 - 1.3. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar.
 - 1.4. Pendekatan pemantauan memperhatikan hasil-hasil yang berkaitan dengan kebijakan, berfokus pada tujuan, dan berorientasi pada perubahan.
 - 1.5. Teknik pemantauan antara lain metode survei riset, tampilan grafis, tampilan tabel, angka indeks, analisis waktu berkala, dan lain-lain.
 - 1.6. Jenis evaluasi pelaksanaan urusan meliputi *ex-ante* (evaluasi pada tahap perencanaan), *on going* (evaluasi pada tahap pelaksanaan), dan *ex-post* (evaluasi setelah pelaksanaan berakhir).
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1. Peralatan:
 - a. Ruangan kerja,
 - b. Komputer /Laptop.
 - c. LCD dan layar.
 - d. printer.
 - 2.2. Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja Pengawasan (KKP).
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
 - 3.2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 - 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - 3.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD.
 - 3.6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - 3.7. Peraturan Presiden terkait dengan RPJMN.
 - 3.8. Peraturan Daerah terkait dengan RPJMD.
 - 3.9. Perpres terkait RKP.

- 3.10. Perkada terkait RKPD.
- 3.11. Pedoman Penyusunan APBD.
- 3.12. Perkada Penyusunan APBD.
- 4. Norma dan Standar
 - 4.1. Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2. Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1. Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.
 - 1.2. Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis/lisan, observasi /praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(Tidak Ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1. Pengetahuan
 - a. Teknik monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan.
 - b. Peraturan terkait pengawasan penyelenggaraan pemerintahan.
 - c. Perencanaan dan Penganggaran pelaksanaan urusan.
 - d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
 - 3.2. Keterampilan
 - a. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan.
 - b. membandingkan target dengan realisasi pelaksanaan urusan.
4. Sikap kerja yang diperlukan:
 - 4.1. Ketelitian mengevaluasi data pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah.
 - 4.2. Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah.
 - 4.3. Kerja sarna dalam tim pengawasan.
 - 4.4. Menyampaikan laporan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.5. Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
5. Aspek Kritis
 - 5.1. Ketepatan menyusun hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah .

51. Menyusun temuan pengawasan

Kode Unit

O.84.PPU.19.051.01

Judul Unit

Menyusun temuan pengawasan.

Deskripsi Unit

Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam menyusun temuan pengawasan.

Elemen		Kriteria Unjuk Kerja
1. Mengklasifikasi kerja dan pengawasan	kertas bukti	1.1. Simpulan pada kertas kerja pengawasan dianalisis. 1.2. Bukti pengawasan diklasifikasikan berdasarkan jenis bukti. 1.3. Bukti pengawasan dianalisis syarat keandalan buktinya,
2. Menyusun atribut temuan	kondisi	2. 1. Keadaan yang terjadi pada entitas pengawasan dijelaskan tertulis secara lengkap pada paragraf awal. 2.2. Informasi dan data yang diperoleh dari entitas pengawasan terkait dengan keadaan yang terjadi dijelaskan secara tertulis pada paragraf awal. 2.3. Kondisi yang ideal pada entitas pengawasan dijelaskan secara tertulis pada paragraf awal.
3. Menyusun atribut temuan	kriteria	3.1. Tolak ukur atau pembanding yang tidak sesuai dengan keadaan yang terjadi pada entitas ditentukan. 3.2. Tolak ukur atau pembanding yang tidak sesuai dengan keadaan yang terjadi pada entitas dijelaskan secara tertulis pada paragraf setelah kondisi.
4. Menyusun penyebab temuan	atribut	4.1. Alasan mengapa terjadi ketidaksesuaian antara kondisi dan kriteria dianalisis. 4.2. Pihak yang bertanggung jawab terhadap ketidaksesuaian antara kondisi dan kriteria dianalisis. 4.3. Hasil analisis ketidaksesuaian antara kondisi dan kriteria serta pihak yang bertanggung jawab dijelaskan secara tertulis setelah paragraf kriteria.
5. Menyusun atribut temuan	akibat	5. 1. Dampak dari ketidaksesuaian antara kondisi dan kriteria dianalisis. 5.2. Hasil analisis dampak ketidaksesuaian antara kondisi dan kriteria dijelaskan secara tertulis setelah paragraf penyebab.
6. Menjamin kualitas temuan pengawasan	temuan	6.1. Temuan pengawasan disusun secara lengkap. 6.2. Temuan pengawasan disampaikan kepada ketua tim/ supervisor untuk mendapatkan penjaminan kualitas.

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku dalam menyusun temuan pengawasan yang terdiri dari Mengklasifikasi kertas kerja dan bukti pengawasan, Menyusun atribut kondisi temuan, Menyusun atribut kriteria temuan, Menyusun atribut penyebab temuan, Menyusun atribut akibat temuan, dan Menjamin kualitas temuan pengawasan oleh PPUPD Ahli Muda.
- 1.2 Jenis bukti antara lain bukti langsung, dokumen, analisis, dan keterangan.
- 1.3 Keandalan bukti yakni:
 - a. Relevan: bukti mempunyai hubungan yang logis dan dapat dimengerti.
 - b. Kompeten: bukti harus konsisten dengan fakta, sah atau valid.
 - c. Cukup: jumlahnya memenuhi syarat untuk mendukung temuan, cukup tidaknya dapat dibantu dengan pertimbangan apakah sudah memenuhi validitas dan keandalan temuan.
 - d. Material: bukti mempunyai bobot yang layak untuk dikemukakan sangat berarti, berpengaruh pada putusan pimpinan.

2. Peralatan dan Perlengkapan

- 2.1 Peralatan:
 - a. Ruangan kerja.
 - b. Komputer/Laptop.
 - c. LCD dan layar.
 - d. Printer.
- 2.2 Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form (lembar) Kertas Kerja Identifikasi (KKI).

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.
- 3.2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.

4. Norma dan Standar

- 4.1 Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
- 4.2 Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK,) atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis / lisan, observasi / praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi (tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - a. Peraturan terkait pengawasan penyelenggaraan pemerintahan.
 - b. Teknik analisis data terkait ruang lingkup pengawasan.
 - c. Teknik penyusunan temuan pengawasan.
 - 3.2 Keterampilan
 - a. memverifikasi keandalan bukti pengawasan.
 - b. Meyusun kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi temuan pengawasan.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian analisis data temuan pengawasan.
 - 4.2 Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait pengawasan.
 - 4.3 Kerja sarna dalam tim pengawasan.
 - 4.4 Menyusun temuan pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.5 Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.6 Kecermatan dalam menyusun temuan pengawasan.
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Kelengkapan atribut temuan pengawasan.
 - 5.2 Ketepatan menyusun temuan pengawasan.

52. Menyusun Laporan Hasil Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Kode Unit O.84.PPU.19.052.01

Judul Unit Menyusun Laporan Hasil Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Deskripsi Unit Unit kompetensi Inl mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam menyusun laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
1. Meneliti kelengkapan atribut	1.1. Lembar temuan pengawasan dikumpulkan. 1.2. Kelengkapan atribut masing-masing temuan dianalisis. 1.3. Kekurangan atribut temuan dilengkapi.
2. Menggabungkan temuan sejemis	2.1. Temuan yang mempunyai kesarnaan materi dipilah menjadi satu temuan

- 2.2. Hasil Penggabungan temuan ditulis secara lengkap
- 3. Memvalidasi Laporan Hasil Pengawasan
 - 3.1. Kesesuaian Sistematika penyusunan laporan hasil pengawasan (LHP) dengan pedoman penulisan dianalisis.
 - 3.2. Draft LHP disusun sebagai bahan ekspose pengawasan.
 - 3.3. Ekspose draft LHP dilaksanakan.
 - 3.4. Draft LHP disusun sesuai masukan pada saat ekspose.
 - 3.5. Lembar pengesahan LHP disampaikan kepada supervisor, inspektur pembantu dan inspektur secara berjenjang untuk mendapatkan persetujuan.
 - 3.6. Laporan Hasil Pengawasan didokumentasikan secara memadai.
 - 3.7. Laporan hasil pengawasan didistribusikan kepada pihak terkait.

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- 1. 1 Unit kompetensi ini berlaku dalam menyusun laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari meneliti kelengkapan atribut, menggabungkan temuan sejenis, dan memvalidasi laporan hasil pengawasan oleh PPUPDAhli Madya.
- 1. 2 Kelengkapan atribut dalam pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi temuan, penyebab, dan saran.
- 1. 3 Ekspose draft LHP meliputi ekspose intenal yang dilakukan Bersama dengan tim dan ekspose eksternal yang dilakukan dengan OPD terkait.
- 1. 4 Pihak terkait adalah pihak yang memiliki keterkaitan dengan pengawasan.

2. Peralatan dan Perlengkapan

- 2. 1 Peralatan:
 - a. Ruangan kerja.
 - b. Komputer/ Laptop.
 - c. Printer.
- 2.2 Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Kertas Kerja Pengawasan (KKP).

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.
- 3.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan

Daerah.

4. Norma dan Standar

4.1 Norma

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

4.2 Standar

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK,) atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan,
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis /lisan, observasi Zpraktik, *focus group discussion* (FGD).

2. Persyaratan Kompetensi
(Tidak Ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan
 - a. Teknik penyusunan laporan hasil pengawasan.
- 3.2 Keterampilan
 - a. Menyusun laporan hasil pengawasan.
 - b. Mendokumentasikan bukti pengawasan.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Ketelitian analisis data terkait penyusunan laporan hasil pengawasan.
- 4.2 Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait pengawasan.
- 4.3 Kerja sama dalam tim pengawasan.
- 4.4 Menyusun temuan pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.
- 4.5 Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.

5. Aspek Kritis

- 5.1. Ketepatan menganalisis kelengkapan atribut temuan.
- 5.2. Ketepatan menyusun laporan hasil pengawasan.
- 5.3. Ketepatan pendistribusian laporan hasil pengawasan.

53. Melaksanakan Ekspose Laporan Hasil Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Kode Unit O.84.PPU.19.053.01

Judul Unit Melaksanakan Ekspose Laporan Hasil Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Deskripsi Unit Unit kompetensi InI mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Elemen

Kriteria Unjuk Kerja

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

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

1. 1 Unit kompetensi ini berlaku dalam melaksanakan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Menyiapkan bahan ekspose hasil pengawasan, Melakukan ekspose hasil pengawasan, dan Menindaklanjuti hasil ekspose oleh PPUPD Ahli Pertama.
1. 2 Pengelola ekspose adalah unit kerja pada inspektorat yang memiliki tugas dan fungsi mengelola ekspose.

- 1.3 Media ekspose meliputi secara *offline* atau *online*.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1 Peralatan:
 - a. Ruang kerja,
 - b. Komputer /Laptop.
 - c. Printer.
 - 2.2 Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Kertas Kerja Pengawasan (KKP).
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - 3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 48 Tahun 2021 tentang Rencana Pembinaan dan Pengawasan Tahun 2022.
 - 3.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.
4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2 Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis /lisan, observasi praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - a. Teknik presentasi laporan hasil pengawasan.
 - b. Teknik komunikasi dalam tim pengawasan.
 - 3.2 Keterampilan
 - a. Memaparkan hasil pengawasan dengan efektif.
 - b. Berkomunikasi efektif dalam ekspose.
 - c. Menjawab pertanyaan penyanggah dengan efektif.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kerja sama dalam tim pengawasan.
 - 4.2 Memaparkan hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.

- 4.3 Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
- 4.4 Kecermatan dalam melaksanakan Ekspose Laporan Hasil Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Aspek Kritis
 - 5.1. Ketepatan menjelaskan dengan baik hasil Laporan Hasil Pengawasan (LHP) Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - 5.2. Ketepatan dalam melakukan ekspose laporan hasil pengawasan.

54. Melaksanakan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

Kode Unit O.84.PPU.19.054.01

Judul Unit Melaksanakan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.

Deskripsi Unit Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.

Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan bahan pemantauan TLHP	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Rencana aksi tindak lanjut hasil pengawasan (TLHP) dipelajari. 1.2. Laporan hasil pengawasan terkait pemantauan dipelajari. 1.3. Bukti tindak lanjut dari entitas pengawasan dikumpulkan. 1.4. Jadwal pemantauan TLHP ditentukan.
2. Melakukan pembahasan dengan entitas pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Tindak lanjut berupa bukti, jawaban, dan penjelasan oleh entitas pengawasan diklarifikasi. 2.2 Bukti, jawaban dan penjelasan dari entitas pengawasan dicatat sesuai dengan rekomendasi hasil pengawasan. 2.3 Bukti, jawaban dan penjelasan yang sudah / belum sesuai dengan rekomendasi diidentifikasi. 2.4 Bukti, jawaban yang belum sesuai dengan rekomendasi agar dijelaskan oleh entitas pengawasan. 2.5 Status tindak lanjut hasil pengawasan diusulkan kepada ketua tim dan/ atau supervisor untuk penentuannya. 2.6 Berita acara pemantauan tindak lanjut disusun untuk mendapatkan persetujuan dari entitas pengawasan dan ketua tim/supervisor.
3. Melaporkan pemantauan rekomendasi pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Laporan pemantauan TLHP disampaikan kepada ketua tim/ supervisor. 3.2. Laporan hasil pemantauan dan bukti tindak lanjut didokumentasikan. 3.3. Berita acara tindak lanjut beserta bukti acara tindak lanjut didokumentasikan.

- 3.4. Ikhtisar hasil pemantauan tindak lanjut berupa simpulan dan rekomendasi didokumentasikan.

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku dalam melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan, yang terdiri dari Menyiapkan bahan pemantauan TLHP, Melakukan pembahasan dengan entitas pengawasan, dan Melaporkan hasil pemantauan rekomendasi hasil pengawasan oleh PPUPD Ahli Muda.
- 1.2 Hasil pengawasan adalah hasil akhir dari proses penilaian kebenaran, kepatuhan, kecermatan, kredibilitas, dan keandalan data informasi mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar pengawasan, yang dituangkan dalam laporan hasil pengawasan sebagai keputusan APIP.
- 1.3 Entitas pengawasan yaitu perangkat daerah yang dijadikan objek pengawasan.
- 1.4 Rekomendasi adalah saran dari APIP berdasarkan hasil pengawasannya, yang ditujukan kepada orang dan/ atau badan yang berwenang untuk melakukan tindakan dan/ atau perbaikan.
- 1.5 Status tindak lanjut adalah klasifikasi tindak lanjut objek pemeriksaan terhadap rekomendasi dengan kriteria:
 - a. Tindak lanjut telah sesuai dengan rekomendasi, yaitu apabila rekomendasi APIP telah ditindaklanjuti secara memadai oleh objek pengawasan.
 - b. Tindak lanjut belum sesuai dengan rekomendasi, yaitu apabila tindak lanjut rekomendasi APIP masih dalam proses oleh objek pengawasan atau telah ditindaklanjuti tetapi belum sepenuhnya sesuai dengan rekomendasi.
 - c. Rekomendasi belum ditindaklanjuti, yaitu apabila rekomendasi APIP belum ditindaklanjuti oleh objek pengawasan. atau
 - d. Rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti, yaitu rekomendasi yang tidak dapat ditindaklanjuti secara efektif, efisien, dan ekonomis berdasarkan pertimbangan profesional APIP.
- 1.6 laporan hasil pemantauan dapat berbentuk surat atau Bab.

2. Peralatan dan Perlengkapan

- 2.1 Peralatan:
 - a. Ruang kerja,
 - b. Komputer/Laptop.
 - c. LCD dan Layar. serta
 - d. Printer.
- 2.2 Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Laporan Hasil Pengawasan.
 - c. Rencana Aksi Tindak Lanjut.
 - d. Form Kertas Kerja Pemantauan Tindak Lanjut.

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - 3.2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 48 Tahun 2021 tentang Rencana Pembinaan dan Pengawasan Tahun 2022.
 - 3.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.
 - 3.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.
4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2 Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK,) atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis /lisan, observasi/praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - a. Teknik komunikasi pengawasan.
 - b. Teknik analisis bukti tindak lanjut hasil pengawasan.
 - c. Jenis status tindak lanjut hasil pengawasan.
 - 3.2 Keterampilan
 - a. menerapkan teknik komunikasi pengawasan yang efektif.
 - b. melakukan tabulasi data tindak lanjut hasil pengawasan.
 - c. melakukan analisis data tindak lanjut hasil pengawasan.
 - d. melakukan klasifikasi status tindak lanjut hasil pengawasan.
 - e. menyusun simpulan dan rekomendasi atas tindak lanjut hasil pengawasan.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian analisis data tindak lanjut hasil pengawasan.
 - 4.2 Kerja sama dalam tim pengawasan.
 - 4.3 Merekapitulasi data tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan fakta di lapangan.

- 4.4 Melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
- 4.5 Kecermatan dalam melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.
- 5. Aspek Kritis
 - 5.1. Ketepatan mengklarifikasi hasil pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.

55. MengasistenSI pembangunan tata kelola urusan pemerintahan yang baik

Kode Unit O.84.PPU.19.055.01

Judul Unit Mengasistensi pembangunan tata kelola urusan pemerintahan yang baik.

Deskripsi Unit Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengasistensi pembangunan tata kelola urusan pemerintahan yang baik.

Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
1. Merencanakan asistensi pembangunan tata kelola urusan pemerintahan yang baik	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Entitas pengawasan yang memerlukan pembangunan tata kelola urusan pemerintahan yang baik dirancang. 1.2. Karakteristik entitas pengawasan yang memerlukan pembangunan tata kelola urusan pemerintahan yang baik dianalisis. 1.3. Bentuk tata kelola pemerintahan yang memerlukan pembangunan tata kelola urusan pemerintahan yang baik dirumuskan. 1.4. Substansi pembangunan tata kelola pemerintahan yang strategis, mengandung risiko tinggi, dan berdampak langsung terhadap masyarakat dirumuskan. 1.5. Waktu dan biaya pelaksanaan pembangunan tata kelola pemerintahan yang baik dirancang.
2. Menyiapkan metode asistensi pembangunan tata kelola urusan pemerintahan yang baik	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Alternatif metode asistensi membangun tata kelola urusan pemerintahan yang baik dirancang. 2.2. Metode asistensi membangun tata kelola urusan pemerintahan yang baik ditentukan sesuai dengan karakteristik entitas pengawasan.
3. Melaksanakan asistensi pembangunan tata kelola urusan pemerintahan yang baik	<ul style="list-style-type: none"> 3.1. Risiko pembangunan tata kelola urusan pemerintahan yang baik pada entitas pengawasan dianalisis. 3.2. Keandalan sistem pengendalian intern pemerintah dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang baik dianalisis. 3.3. Target kinerja dan indikator kinerja entitas pengawasan dianalisis dengan realisasi capaian kinerja,

- 3.4. Hambatan entitas pengawasan dalam membangun tata kelola urusan pemerintahan yang baik dirumuskan.
- 3.5. Rencana aksi peningkatan tata kelola urusan pemerintahan yang baik didesain.
- 3.6. Rencana aksi peningkatan tata kelola urusan pemerintahan yang baik dijelaskan kepada entitas pengawasan.
- 3.7. Hasil pelaksanaan peningkatan tata kelola urusan pemerintahan yang baik disampaikan kepada pimpinan.
- 4. Mengevaluasi pelaksanaan asistensi pembangunan tata kelola urusan pemerintahan yang baik
 - 4.1. Tindak lanjut rencana aksi peningkatan tata kelola urusan pemerintahan yang baik dimonitor secara periodik.
 - 4.2. Bukti tindak lanjut rencana aksi peningkatan tata kelola urusan pemerintahan yang baik dinilai.
 - 4.3. Hasil evaluasi pelaksanaan peningkatan tata kelola urusan pemerintahan yang baik disampaikan kepada pimpinan.

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- 1. 1 Unit kompetensi ini berlaku dalam mengasistensi pembangunan tata kelola urusan pemerintahan yang baik, yang terdiri dari merencanakan asistensi pembangunan tata kelola urusan pemerintahan yang baik, menyiapkan metode asistensi pembangunan tata kelola urusan pemerintahan yang baik, melaksanakan asistensi pembangunan tata kelola urusan pemerintahan yang baik, dan mengevaluasi pelaksanaan asistensi pembangunan tata kelola urusan pemerintahan yang baik oleh PPUPDAhli Utama.
- 1.2 Entitas pengawasan yaitu perangkat daerah yang dijadikan objek pengawasan.
- 1. 3 Tata kelola urusan pemerintahan yang baik merupakan prinsip yang digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan urusan pemerintahan meliputi kepastian hukum, tertib penyelenggaraan negara, kepentingan umum, keterbukaan, proporsionalitas, profesionalitas, akuntabilitas, efisiensi, efektivitas, dan keadilan.
- 1. 4 Alternatif metode dalam menumbuhkan semangat membangun tata kelola urusan pemerintahan yang baik antara lain *role play*, kelas, dan seminar.
- 1. 5 Secara periodik yaitu dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

2. Peralatan dan Perlengkapan

2. 1 Peralatan

- a. Ruang kerja.
- b. Komputer /Laptop.
- c. Printer

2.2 Perlengkapan:

- a. ATK.
- b. Form Kertas Kerja Pengawasan (KKP)

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
 - 3.2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 - 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - 3.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD.
 - 3.6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - 3.7. Peraturan Presiden terkait dengan RPJMN.
 - 3.8. Peraturan Daerah terkait dengan RPJMD.
 - 3.9. Perpres terkait RKP.
 - 3.10. Perkada terkait RKPD.
 - 3.11. Pedoman Penyusunan APBD.
 - 3.12. Perkada Penyusunan APBD.
4. Norma dan Standar
 - 4.1. Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2. Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK,) atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis, lisan, observasi praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - a. Penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik.
 - b. Asas-asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
 - c. *Best practice* penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik.
 - d. Contoh kasus ketidaksesuaian penerapan asas pemerintahan yang baik.

3. 2 Keterampilan
 - a. Menjelaskan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik.
 - b. Menjelaskan asas-asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
 - c. Menjelaskan *best practice* penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik.
 - d. Mensimulasikan contoh kasus ketidaksesuaian penerapan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik
4. Sikap kerja yang diperlukan
 4. 1 Menerapkan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.2 Menyampaikan pendapat dalam pelaksanaan asistensi pembangunan tata kelola urusan pemerintahan yang baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4.3 Berinteraksi, bekerja sama, dan berempati dengan pihak yang diasistensi.
 - 4.4 Mendengarkan, menerima masukan, memverifikasi, dan mengonfirmasi pada pelaksanaan asistensi.
5. Aspek Kritis
 - 5.1. Ketepatan menerapkan peraturan dalam pembangunan tata kelola pemerintahan yang baik.

56. Membangun kesadaran dampak penyimpangan pelaksanaan urusan

Kode Unit O.B4.PPU.19.056.01
 r-----+-----
 J u d u l U n i t M e m b a n g u n k
 e s a d a r a n d a r n p a k

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

Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyusun kegiatan membangun kesadaran dampak penyimpangan pelaksanaan urusan	1.1 Rencana kegiatan membangun kesadaran dampak penyimpangan pelaksanaan urusan disusun.
	1.2 Potensi bahaya dan dampak penyimpangan pelaksanaan urusan dirumuskan.
	1.3 Rencana kegiatan membangun kesadaran dampak penyimpangan pelaksanaan urusan disusun.
	1.4 Jadwal dan peserta kegiatan membangun kesadaran dampak penyimpangan pelaksanaan urusan ditentukan.
2. Melaksanakan kegiatan membangun kesadaran dampak penyimpangan pelaksanaan urusan	2.1 Metode pelaksanaan kegiatan dirumuskan.
	2.2 Hambatan dan tantangan yang dihadapi peserta dalam melaksanakan urusan dirumuskan.
	2.3 Bahaya dan dampak penyimpangan pelaksanaan urusan dikualifikasikan berdasarkan kategori risiko.

- | | | |
|---|-----|---|
| | 2.4 | Bahaya dan dampak penyimpangan pelaksanaan urusan dijelaskan. |
| | 2.5 | kesadaran peserta atas bahaya dan dampak penyimpangan diciptakan. |
| 3. Melaporkan kegiatan membangun kesadaran dampak penyimpangan pelaksanaan urusan | 3.1 | Hasil kegiatan membangun kesadaran dampak penyimpangan pelaksanaan urusan disusun. |
| | 3.2 | Laporan hasil kegiatan membangun kesadaran dampak penyimpangan pelaksanaan urusan disampaikan kepada inspektur. |

Batasan Variabel

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku dalam membangun kesadaran dampak penyimpangan pelaksanaan urusan, yang terdiri dari menyusun kegiatan membangun kesadaran dampak penyimpangan pelaksanaan urusan, melaksanakan kegiatan membangun kesadaran dampak penyimpangan pelaksanaan urusan, dan melaporkan kegiatan membangun kesadaran dampak penyimpangan pelaksanaan urusan oleh PPUPD Ahli Utama.
 - 1.2 Metode pelaksanaan kegiatan antara lain berupa penyuluhan dan kampanye.
 - 1.3 Kategori risiko antara lain resiko keuangan negara dan kekayaan negara, risiko kebijakan, risiko reputasi, risiko fraud, risiko legal, risiko kepatuhan, dan risiko operasional.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1 Peralatan:
 - a. Ruangan kerja
 - b. Komputer/Laptop
 - c. Printer
 - d. infokus
 - 2.2 Perlengkapan:
 - a. ATK
 - b. spidol
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
 - 3.2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 - 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - 3.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD.
 - 3.6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - 3.7. Peraturan Presiden terkait dengan RPJMN.
 - 3.8. Peraturan Daerah terkait dengan RPJMD.

- 3.9. Perpres terkait RKP.
- 3.10. Perkada terkait RKPD.
- 3.11. Pedoman Penyusunan APBD.
- 3.12. Perkada Penyusunan APBD.
- 4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2 Standar

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK,) atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan,
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis / lisan, observasi/ praktik, *focus group discussion* (FGD).
- 2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - a. Penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik.
 - b. Dampak penyimpangan pelaksanaan urusan.
 - c. Contoh kasus penyimpangan pelaksanaan urusan.
 - 3.2 Keterampilan
 - a. Menjelaskan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik.
 - b. Menjelaskan dampak penyimpangan pelaksanaan urusan.
 - c. Mensimulasikan contoh kasus penyimpangan pelaksanaan urusan.
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Menerapkan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.2 Menyampaikan pendapat dalam pelaksanaan asistensi membangun kesadaran dampak penyimpangan pelaksanaan urusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4.3 Berinteraksi, bekerja sama, dan berempati dengan pihak yang diasistensi.
 - 4.4 Mendengarkan, menerima masukan, memverifikasi, dan mengonfirmasi pada pelaksanaan asistensi.
- 5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan menetapkan metode pelaksanaan kegiatan membangun kesadaran dampak penyimpangan pelaksanaan urusan.

5.2 Ketepatan mengkualifikasikan bahaya dan dampak berdasarkan kategori risiko.

57. Membangun cara 'berpikir kritis dalam pelaksanaan urusan

Kode Unit O.84.PPU.19.057.01

Judul Unit Membangun cara berpikir kritis dalam pelaksanaan urusan.

Deskripsi Unit Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam membangun cara berpikir kritis dalam pelaksanaan urusan.

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

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

1. 1 Unit kompetensi ini berlaku dalam membangun cara berpikir kritis dalam pelaksanaan urusan, yang terdiri dari menyiapkan bahan dalam rangka membangun cara berpikir kritis dalam pelaksanaan urusan, membangun cara berpikir kritis dalam pelaksanaan urusan, menyusun rencana aksi, dan melaporkan kegiatan membangun cara berpikir kritis dalam pelaksanaan urusan oleh PPUPDAhli Utama.

- 1.2 Berpikir kritis adalah kemampuan untuk tidak hanya mengetahui permasalahan pelaksanaan urusan, namun juga mengapa permasalahan pelaksanaan urusan bisa terjadi dan bagaimana cara mengatasinya.
- 1.3 Bahan presentasi dibuat dengan memasukkan unsur video, musik, animasi, gambar, dan lain-lain.
- 1.4 Bermain peran adalah merekonstruksikan permasalahan pelaksanaan urusan yang dipilih oleh peserta dengan peran-peran yang dimainkan oleh peserta.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1 Peralatan:
 - a. Ruangan kerja.
 - b. Komputer /Laptop.
 - c. Printer. serta
 - 2.2 Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja terkait Studi Kasus.
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
 - 3.2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 - 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - 3.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD.
 - 3.6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - 3.7. Peraturan Presiden terkait dengan RPJMN.
 - 3.8. Peraturan Daerah terkait dengan RPJMD.
 - 3.9. Perpres terkait RKP.
 - 3.10. Perkada terkait RKPD.
 - 3.11. Pedoman Penyusunan APBD.
 - 3.12. Perkada Penyusunan APBD.
4. Norma dan Standar
 - 4.1 Norma

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2 Standar

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.

- 1.2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK,) atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis /lisan, observasi/praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi (Tidak Ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1. Pengetahuan
 - a. Teori-teori dan metode cara berpikir kritis.
 - b. Peraturan-peraturan dan kebijakan mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - c. *Best practice* penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik.
 - d. Contoh kasus membangun kesadaran dampak pelaksanaan urusan.
 - 3.2. Keterampilan
 - a. Menjelaskan teori-teori dan metode cara berpikir kritis.
 - b. Menjelaskan peraturan-peraturan dan kebijakan mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - c. Menjelaskan *best practice* penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik.
 - d. Mensimulasikan contoh kasus membangun kesadaran dampak pelaksanaan urusan.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Menerapkan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.2 Menyampaikan pendapat dalam membangun kesadaran dampak pelaksanaan urusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4.3 Berinteraksi, bekerja sama, dan berempati dengan pihak yang diasistensi.
 - 4.4 Mendengarkan, menerima masukan, memverifikasi, dan mengonfirmasi pada pelaksanaan asistensi.
5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan menyimpulkan dan mencan jawaban beserta penyelesaian setiap kasus.
 - 5.2 Ketepatan menyusun rencana aksi dalam membangun cara berpikir kritis dalam pelaksanaan urusan.

58. Mengasistensi penerapan manajemen risiko urusan pemerintahan daerah

Kode Unit	0.84.PPU.19.058.01
Judul Unit	Mengasistensi penerapan manajemen risiko urusan pemerintahan daerah.
Deskripsi Unit	Unit kompetensi In1 mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengasistensi penerapan manajemen risiko urusan pemerintahan daerah.

Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
1. Merencanakan asistensi penerapan manajemen risiko	1.1. Entitas pengawasan yang memerlukan penerapan manajemen risiko dirancang. 1.2. Tujuan dan sasaran strategis entitas pengawasan yang memerlukan penerapan risiko dianalisis. 1.3. Struktur, Tugas, dan fungsi entitas pengawasan yang memerlukan penerapan risiko dianalisis. 1.4. Waktu dan biaya pelaksanaan pembangunan tata kelola pemerintahan yang baik dirancang.
2. Mengasistensi pembentukan struktur manajemen risiko	2.1. Pejabat yang bertugas sebagai unit pemilik risiko dirumuskan. 2.2. Pejabat yang bertugas sebagai koordinator manajemen risiko dirumuskan. 2.3. Tim kerja yang bertindak sebagai pengelola risiko dirumuskan. 2.4. Pejabat yang bertugas sebagai unit kepatuhan manajemen risiko ditentukan. 2.5. Tugas dan tanggung jawab struktur manajemen risiko dijelaskan. 2.6. Bentuk struktur manajemen risiko yang efektif didesain.
3. Mengasistensi penerapan kerangka kerja manajemen risiko	3.1. Tahap perumusan konteks dalam proses manajemen risiko dijelaskan. 3.2. Tahap identifikasi risiko dalam proses manajemen risiko dijelaskan. 3.3. Tahap analisis risiko dalam proses manajemen risiko dijelaskan. 3.4. Tahap evaluasi risiko dalam proses manajemen risiko dijelaskan. 3.5. Tahap mitigasi risiko dalam proses manajemen risiko dijelaskan. 3.6. Tahap pemantauan dan reviu dalam proses manajemen risiko dijelaskan. 3.7. Tahap komunikasi dan konsultasi dalam proses manajemen risiko dijelaskan. 3.8. Bentuk kerangka kerja manajemen risiko yang efektif didesain.
4. Asistensi pengembangan budaya sadar risiko	4.1. Pentingnya komitmen pimpinan untuk mempertimbangkan dalam setiap pengambilan keputusan dijelaskan. 4.2. Pentingnya komunikasi berkelanjutan seluruh jajaran organisasi mengenai pentingnya manajemen risiko dijelaskan. 4.3. Pentingnya pengintegrasian manajemen risiko dalam proses bisnis entitas pengawasan dijelaskan.

- 4.4. Pentingnya tugas fungsi serta alokasi sumber daya untuk penerapan risiko dijelaskan.
- 4.5. Pentingnya penghargaan terhadap penerapan risiko dijelaskan.
- 4.6. Pentingnya sumber daya manusia yang kompeten dalam penerapan manajemen risiko dijelaskan.
- 4.7. Bentuk pengembangan budaya sadar risiko yang efektif didesain.

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- 1.1. Unit kompetensi ini berlaku dalam mengasistansi penerapan manajemen risiko yang terdiri dari Merencanakan asistansi penerapan manajemen risiko, Mengasistansi pembentukan struktur manajemen risiko, Mengasistansi penerapan kerangka kerja manajemen risiko, dan Asistansi pengembangan budaya sadar risiko oleh PPUPD Ahli Madya.
- 1.2. Manajemen risiko adalah serangkaian kegiatan terencana dan terukur untuk mengelola dan mengendalikan risiko yang berpotensi mengancam keberlangsungan dan pencapaian tujuan organisasi.
- 1.3. Risiko utama adalah risiko yang terkait dengan tujuan organisasi.
- 1.4. struktur manajemen risiko merupakan struktur yang dibentuk dalam rangka penerapan manajemen risiko pada internal entitas pengawasan.
- 1.5. perumusan konteks bertujuan untuk memahami lingkungan dan batasan penerapan manajemen risiko pada setiap tingkatan unit pemilik risiko.
- 1.6. identifikasi risiko bertujuan untuk menentukan semua risiko yang berpengaruh terhadap pencapaian sasaran organisasi.
- 1.7. analisis risiko bertujuan untuk menentukan besaran risiko dan level risiko.
- 1.8. evaluasi risiko bertujuan untuk menentukan prioritas risiko dan keputusan mitigasi risiko dengan membandingkan antara peta risiko dengan selera risiko yang telah ditetapkan Pimpinan.
- 1.9. mitigasi risiko merupakan tindakan yang bertujuan untuk menurunkan Level Risiko Utama hingga berada pada area penerimaan risiko.
- 1.10. pemantauan dan review bertujuan untuk memastikan bahwa implementasi Manajemen Risiko berjalan secara efektif sesuai dengan rencana dan memberikan umpan balik bagi penyempurnaan proses Manajemen Risiko.
- 1.11. Komunikasi merupakan aktivitas penyampaian informasi dengan tujuan untuk meningkatkan kesadaran dan pemahaman terhadap Risiko .
- 1.12. konsultasi merupakan aktivitas untuk memperoleh informasi terkait Risiko dengan tujuan mendapatkan umpan balik dalam rangka pengambilan keputusan.

2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1 Peralatan:
 - a. Ruangan kerja.
 - b. Komputer/Laptop.
 - c. Printer.
 - 2.2 Perlengkapan:
 - a. ATK.
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Norma dan Standar
 - 4.1. Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2. Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK,) atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis/lisan, observasi Zpraktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - a. Prinsip manajemen risiko urusan pemerintahan daerah.
 - b. Perilaku organisasi terhadap risiko urusan pemerintahan daerah.
 - 3.2 Keterampilan
 - a. Menganalisis risiko urusan pemerintahan daerah.
 - b. Menyusun rencana tindak pengendalian atas risiko urusan pemerintahan daerah.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian menerapkan manajemen risiko urusan pemerintahan daerah.
 - 4.2 Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait penerapan manajemen risiko urusan pemerintahan daerah.

- 4.3 Kerja sarna dalam tim asistensi.
- 4.4 Melaksanakan asistensi sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
- 5. Aspek Kritis
 - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi dan menganalisis risiko urusan pemerintahan daerah.
 - 5.2 Ketepatan menyusun rencana tindak pengendalian atas risiko urusan pemerintahan daerah.

59. Mengasistensi Pembangunan Sistem Pencegahan Korupsi Pelaksanaan Urusan

Kode Unit	O.84.PPU.19.059.01
Judul Unit	Mengasistensi Pembangunan Sistem Pencegahan Korupsi Pelaksanaan Urusan.
Deskripsi Unit	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam mengasistensi pembangunan sistem pencegahan korupsi pelaksanaan urusan.
Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Merencanakan asistensi pembangunan sistem pencegahan korupsi	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Entitas pengawasan yang memerlukan asistensi pembangunan sistem pencegahan korupsi dirancang. 1.2. Karakteristik entitas pengawasan yang memerlukan asistensi pembangunan sistem pencegahan korupsi dianalisis. 1.3. Bentuk korupsi pelaksanaan urusan yang mungkin terjadi pada entitas pengawasan dirumuskan. 1.4. Laporan pada Kanal Pengaduan dianalisis. 1.5. Waktu dan biaya pelaksanaan asistensi pembangunan sistem pencegahan korupsi dirancang.
2. Mengasistensi penyusunan kebijakan pencegahan korupsi pelaksanaan urusan	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Nilai-nilai integritas dan kode etik dalam pelaksanaan urusan dirumuskan 2.2. Pernyataan prmsrp toleransi nol terhadap tindakan penyimpangan pelaksanaan urusan dirumuskan. 2.3. Batasan konflik kepentingan dalam pelaksanaan urusan dirumuskan. 2.4. Komitmen untuk meningkatkan kapasitas aparatur dalam pencegahan korupsi dirumuskan. 2.5. Kebijakan terkait penanganan gratifikasi dirumuskan. 2.6. Kebijakan terkait kewajiban pelaporan LHKPN dan LHKASN dirumuskan.

- | | | |
|--|------|---|
| | 2.7. | Kebijakan terkait <i>Whistleblowing Systems</i> dirumuskan. |
| 3. Mengasistensi layanan urusan yang berpotensi korupsi | 3.1. | Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan dianalisis. |
| | 3.2. | Risiko terhadap layanan yang berpotensi terjadinya korupsi dinilai. |
| | 3.3. | Praktik baik dalam membangun layanan urusan yang bebas dari korupsi dijelaskan. |
| | 3.4. | Rencana tindak pencegahan terhadap risiko layanan yang berpotensi terjadinya korupsi dirumuskan. |
| | 3.5. | Kesadaran aparatur untuk menolak gratifikasi dibangun. |
| | 3.6. | Kesadaran aparatur pelaksanaan urusan untuk melaporkan harta kekayaan dibangun. |
| | 3.7. | Pelaksanaan <i>Whistleblowing Systems</i> dianalisis. |
| 4. Memantau kemajuan rencana tindak pencegahan korupsi pelaksanaan urusan | 4.1. | Bukti tindak lanjut terhadap rencana tindak pencegahan terhadap risiko layanan dinilai. |
| | 4.2. | Perkembangan pelaksanaan gratifikasi dinilai. |
| | 4.3. | Perkembangan pelaksanaan pelaporan harta kekayaan dinilai. |
| | 4.4. | Perkembangan pelaksanaan <i>Whistleblowing Systems</i> dinilai. |
| 5. Melaporkan hasil asistensi pembangunan sistem pencegahan korupsi pelaksanaan urusan | 5.1. | Hasil kegiatan asistensi pembangunan sistem pencegahan korupsi pelaksanaan urusan disusun. |
| | 5.2. | Laporan hasil kegiatan asistensi pembangunan sistem pencegahan korupsi pelaksanaan urusan kepada inspektur. |

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku dalam mengasistensi pembangunan sistem pencegahan korupsi pelaksanaan urusan, yang terdiri dari Merencanakan asistensi pembangunan sistem pencegahan korupsi, Mengasistensi penyusunan kebijakan pencegahan korupsi pelaksanaan urusan, Mengasistensi layanan urusan yang berpotensi korupsi, Memantau kemajuan rencana tindak pencegahan korupsi pelaksanaan urusan, Melaporkan hasil asistensi pembangunan sistem pencegahan korupsi pelaksanaan urusan oleh PPUPD Ahli Madya.

- 1.2 Pelaporan harta kekayaan terdiri dari:
 - a. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara adalah daftar seluruh harta kekayaan Penyelenggara Negara yang dituangkan di dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi
 - b. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara adalah daftar seluruh harta kekayaan ASN yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1 Peralatan:
 - a. Ruang kerja.
 - b. Komputer /Laptop
 - c. printer
 - 2.2 Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Form Kertas Kerja Evaluasi (KKE).
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya.
 - 3.2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).
 - 3.3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (KPK) jo. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 jo. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019.
 - 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah beserta perubahannya.
 - 3.5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah.
 - 3.6. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Gratifikasi.
 - 3.7. Kebijakan terkait dengan pengelolaan keuangan, pelayanan publik, dan ASN.
4. Norma dan Standar
 - 4.1. Norma
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2. Standar
Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian

- 1.1. Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.

- 1.2. Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK,) atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
- 1.3. Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.4. Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis / lisan, observasi / praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - a. peraturan yang berkaitan dengan sistem pencegahan korupsi dan penegakan integritas
 - b. kelemahan pengendalian internal yang berpotensi terjadinya tindak pidana korupsi.
 - c. manajemen risiko pelaksanaan urusan.
 - d. kode etik dan perilaku ASN.
 - 3.2 Keterampilan
 - a. menelaah peraturan yang berkaitan dengan sistem pencegahan korupsi dan penegakan integritas
 - b. memaharni kelemahan pengendalian internal yang berpotensi terjadinya tindak pidana korupsi
 - c. menganalisis risiko pelaksanaan urusan.
 - d. menerapkan teknik identifikasi pelaksanaan urusan
 - e. memaharni kode etik dan perilaku ASN.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1. Ketelitian asistensi pembangunan sistem pencegahan korupsi pelaksanaan urusan.
 - 4.2. Kecermatan dalam menilai kualitas penyajian laporan asistensi pembangunan sistem pencegahan korupsi pelaksanaan urusan.
 - 4.3. Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait pembangunan sistem pencegahan korupsi pelaksanaan urusan.
 - 4.4. Kerja sama dalam tim asistensi.
 - 4.5. Menyampaikan laporan hasil asistensi sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.6. Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.7. Kecermatan dalam mengasistensi pembangunan sistem pencegahan korupsi pelaksanaan urusan.
5. Aspek Kritis
 - 5.1. Ketepatan aturan yang dijadikan acuan dalam mengidentifikasi pembangunan sistem pencegahan korupsi pelaksanaan urusan
 - 5.2. Ketepatan menghimpun isu terkini (*current issue*) terkait dengan upaya pencegahan korupsi.
 - 5.3. Ketepatan menyimpulkan hasil asistensi pembangunan sistem pencegahan korupsi pelaksanaan urusan.

60. Memfasilitasi penguatan kapasitas perangkat daerah dalam pelaksanaan urusan

Kode Unit	0.84.PPU.19.060.01
Judul Unit	Memfasilitasi penguatan kapasitas perangkat daerah dalam pelaksanaan urusan.
Deskripsi Unit	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja PPUPD dalam memfasilitasi penguatan kapasitas perangkat daerah dalam pelaksanaan urusan.
Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
1. Merencanakan pemberian fasilitas	<p>1.1 Tujuan fasilitasi dirumuskan.</p> <p>1.2 Kriteria perangkat daerah yang menjadi sasaran fasilitasi ditentukan.</p> <p>1.3 Program fasilitasi didesain sesuai tujuan fasilitasi.</p> <p>1.4 Program kerja pemberian fasilitas disusun.</p> <p>1.5 Jadwal fasilitasi dirembukkan dengan perangkat daerah terkait.</p>
2. Melaksanakan program fasilitasi	<p>2.1 Fasilitasi dilaksanakan sesuai dengan program kerja pemberian fasilitas.</p> <p>2.2 Faktor-faktor keberhasilan pelaksanaan urusan dijelaskan.</p> <p>2.3 Praktek terbaik dalam pelaksanaan urusan dijelaskan.</p> <p>2.4 Permasalahan dan hambatan perangkat daerah dalam melaksanakan urusan didiskusikan.</p> <p>2.5 Ketertarikan peserta fasilitasi dalam diskusi diciptakan.</p> <p>2.6 Umpan balik dari peserta fasilitasi terkait pelaksanaan dikumpulkan.</p>
3. Melaporkan kegiatan memfasilitasi penguatan kapasitas perangkat daerah dalam pelaksanaan urusan	<p>3.1 Hasil kegiatan memfasilitasi penguatan kapasitas perangkat daerah dalam pelaksanaan urusan disusun.</p> <p>3.2 Laporan hasil kegiatan memfasilitasi penguatan kapasitas perangkat daerah dalam pelaksanaan urusan disampaikan kepada inspektur.</p>

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku dalam memfasilitasi penguatan kapasitas perangkat daerah dalam pelaksanaan urusan, yang terdiri dari merencanakan pemberian fasilitas, melaksanakan program fasilitasi, melaporkan kegiatan memfasilitasi penguatan kapasitas perangkat daerah dalam pelaksanaan urusan oleh PPUPDAhli Utama.
- 1.2 Faktor-faktor keberhasilan pelaksanaan urusan antara lain kelembagaan, kepegawaian, keuangan, program kegiatan dalam perencanaan pembangunan, pelayanan publik, kerja sama, kebijakan, dukungan kepala daerah beserta DPRD.

- 1.3 Praktek terbaik dalam pelaksanaan urusan merupakan metode untuk mendeskripsikan pengalaman terbaik tentang keberhasilan pemerintah daerah lain dalam melaksanakan urusan dengan karakteristik:
 - a. mengembangkan cara baru yang inovatif dalam mengatasi suatu masalah pada pelaksanaan urusan.
 - b. memberikan sebuah perubahan atau perbedaan dalam mengatasi masalah pelaksanaan urusan.
 - c. memberi inspirasi dalam membuat kebijakan pelaksanaan urusan.
 - d. Perubahan yang digunakan dalam pelaksanaan urusan bersifat ekonomis dan efisien.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 - 2.1 Peralatan:
 - a. Ruang kerja.
 - b. Komputer/Laptop.
 - c. Printer.
 - d. Layar dan LCD.
 - 2.2 Perlengkapan:
 - a. ATK.
 - b. Materi/Bahan Ajar terkait pelaksanaan urusan
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
 - 3.2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 - 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - 3.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD.
 - 3.6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - 3.7. Peraturan Presiden terkait dengan RPJMN.
 - 3.8. Peraturan Daerah terkait dengan RPJMD.
 - 3.9. Perpres terkait RKP.
 - 3.10. Perkada terkait RKPD.
 - 3.11. Pedoman Penyusunan APBD.
 - 3.12. Perkada Penyusunan APBD.
4. Norma dan Standar
 - 4.1. Norma

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2. Standar

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam merrumpm pengawasan.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK), atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
 - 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
 - 1.4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis/lisan, observasi/praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi
(Tidak Ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - a. peraturan terkait pelaksanaan urusan.
 - b. indikator kompetensi dalam melatih pelaksanaan urusan.
 - c. teknik mengajar pelaksanaan urusan.
 - 3.2 Keterampilan
 - a. menelaah peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan.
 - b. memaharni indikator kompetensi dalam melatih pelaksanaan urusan.
 - c. menerapkan teknik mengajar pelaksanaan urusan.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian memfasilitasi penguatan kapasitas perangkat daerah dalam pelaksanaan urusan.
 - 4.2 Kecermatan dalam menilai kualitas penyajian laporan fasilitasi penguatan kapasitas perangkat daerah dalam pelaksanaan urusan.
 - 4.3 Kecermatan analisis penerapan aturan perundang-undangan terkait fasilitasi penguatan kapasitas perangkat daerah dalam pelaksanaan urusan.
 - 4.4 Kerja sarna dalam tim fasilitasi.
 - 4.5 Menyarnpaikan laporan hasil fasilitasi sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.6 Melaksanakan pengawasan sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
 - 4.7 Kecermatan dalam memfasilitasi penguatan kapasitas perangkat daerah dalam pelaksanaan urusan.
5. Aspek Kritis
 - 5.1. Ketepatan memfasilitasi perangkat daerah terkait pelaksanaan urusan.

61. Memberikan keterangan ahli

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

Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyiapkan dokumen dan bukti yang dibutuhkan dalam pemberian keterangan ahli	1.1 Dokumen dan bukti yang terkait dengan pemberian keterangan ahli dikumpulkan secara lengkap.
	1.2 Dokumen dan bukti yang terkait dengan pemberian keterangan ahli diklasifikasikan sesuai jenis bukti.
	1.3 Dokumen dan bukti dibuat salinannya.
	1.4 Dokumen dan bukti asli diarsipkan.
	1.5 Strategi pihak lain untuk mendiskreditkan ahli dipelajari.
	1.6 Simulasi Zlatihan pemberian keterangan ahli (<i>dry run</i>) dipraktikkan.
2. Memberikan keterangan ahli	2.1 Bentuk pemberian keterangan ahli diten tukan.
	2.2 Sumpah dan JanJ1 sebagai ahli diucapkan di pengadilan.
	2.3 Berita acara sumpah dan JanJ1 ditandatangani.
	2.4 Keterangan yang sebaik- baiknya dan sebenar-benarnya sesuai dengan bidang keahlian dijelaskan secara bebas dan tanpa tekanan.
	2.5 Pertanyaan Penyidik/ Jaksa Penuntut Umum (JPU) yang kurang jelas diminta untuk menjelaskan ulang sesuai dengan ketentuan.
	2.6 Pertanyaan Penyidik/ JPU yang tidak relevan dengan bidang keahlian ahli dijelaskan untuk menolak menjawab.
	2.7 Konsep berita acara pemberian keterangan ahli diteliti.
	2.8 Berita acara pemberian keterangan ahli ditandatangani sesuai dengan ketentuan.
3. Melaporkan kegiatan pemberian keterangan ahli	3.1. Hasil kegiatan kegiatan pemberian keterangan ahli disusun.
	3.2. Laporan hasil kegiatan kegiatan pemberian keterangan ahli disampaikan kepada inspektur.

Batasan Variabel

1. Konteks variabel

1. 1 Unit kompetensi ini berlaku dalam memberikan keterangan ahli, yang terdiri dari menyiapkan dokumen dan bukti yang dibutuhkan dalam pemberian keterangan ahli, memberikan keterangan ahli, melaporkan kegiatan pemberian keterangan ahli oleh PPUPDAhli Utama.
- 1.2 Jenis bukti antara lain bukti langsung, dokumen, analisis, dan keterangan.

1. 3 Strategi pihak lain untuk mendiskreditkan ahli, antara lain:
 - a. Penglihatan Sempit (*Myopic Vision*) seperti hal lain yang tidak begitu dikuasai atau belum dikaji oleh ahli dan bukan merupakan hal pokok dijadikan pihak lain sebagai masalah besar dan membuktikan bahwa pandangan ahli terlalu sempit.
 - b. Kontradiksi seperti menggunakan pertanyaan menggiring (*leading questions*) sehingga ahli terpojok dalam situasi yang berat atau kontradiktif.
 - c. Informasi Baru seperti pihak lain mengemukakan informasi baru yang mungkin tidak diketahui ahli.
 - d. Mendukung Teori Lain yang Berseberangan seperti pendapat ahli diinterpretasikan oleh pihak lain dengan cara yang berbeda untuk mendukung teori alternatif.
 - e. Konfrontasi seperti pihak lain menggunakan kata-kata yang membuat Ahli berada pada situasi kehilangan kendali emosi dan menunjukkan kemarahan.
 - f. Syarat-Syarat Penugasan seperti strategi yang digunakan pihak lain dengan meminta surat penunjukan yang asli dan mempertanyakan latar belakang keahlian
1. 4 Bentuk pemberian keterangan ahli antara lain:
 - a. Laporan dengan mengingat sumpah jabatan. atau
 - b. Keterangan langsung di sidang pengadilan.
2. Peralatan dan Perlengkapan
 2. 1 Peralatan
 - a. Ruang kerja
 - b. Komputer/Laptop
 - c. Printer
 2. 2 Perlengkapan
 - a. ATK
 - b. Berita Acara Permintaan Keterangan Ahli
3. Peraturan yang diperlukan
 3. 1 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP)
 3. 2 Peraturan teknis terkait penerapan SPM
4. Norma dan Standar
 4. 1 Norma

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada kode etik pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.
 - 4.2 Standar

Dalam melaksanakan kegiatan ini PPUPD mengacu pada standar pengawasan PPUPD yang diatur oleh organisasi profesi.

Panduan Penilaian

1. Konteks penilaian
 1. 1 Penilaian atas unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk menerapkan peraturan dan kebijakan dalam memimpin pengawasan.

1. 2 Penilaian dapat dilakukan di Tempat Uji Kompetensi (TUK,) atau tempat kerja yang disimulasikan mirip dengan praktek kerja normal pada saat melaksanakan pengawasan.
1. 3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
1. 4 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: portofolio, tertulis / lisan, observasi/ praktik, *focus group discussion* (FGD).
2. Persyaratan Kompetensi (Tidak Ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 3. 1 Pengetahuan
 - a. Hak dan kewajiban seorang pemberi keterangan ahli.
 - b. Jenis dan syarat-syarat bukti yang dapat disampaikan ke sidang pengadilan.
 - c. Kerangka hukum sistem peradilan yang berlaku di Indonesia.
 - d. Elemen-elemen hukum dari suatu dugaan tindak penyimpangan
 - e. Prinsip-prinsip bukti pemeriksaan dan hubungannya dengan alat bukti menurut ketentuan perundang-undangan.
 - f. Metoda pengumpulan dan evaluasi bukti.
 3. 2 Keterampilan
 - a. Berkomunikasi efektif dalam pemberian keterangan ahli.
 - b. Menerapkan Teknik wawancara secara baik.
 - c. Menyampaikan pendapat dan argumentasi secara baik.
4. Sikap kerja yang diperlukan
 4. 1 Ketelitian dalam pemberian keterangan ahli.
 - 4.2 Kecermatan dalam dalam pemberian keterangan ahli.
 4. 3 Kecermatan analisis penerapan aturan perundang- undangan terkait pemberian keterangan ahli
 - 4.4 Memberikan keterangan ahli sesuai dengan fakta di lapangan.
 - 4.5 Melaksanakan pemberian keterangan ahli sesuai dengan norma dan kode etik pengawasan.
5. Aspek Kritis
 - 5.1. Kemampuan untuk menyiapkan dan menyajikan informasi dan alat bukti terkait dengan pemberian keterangan ahli.

MENTERIDALAMNEGERI,

ttd

MUHAMMADTITO KARNAVIAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. Kepala Biro Umum

~

Evan Nur Setva Hadi, S.STP, M.A.P
Pembina TK.I (IV/b)
NIP. 19771124 199810 1 001