



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

SALINAN

PERATURAN

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

NOMOR 3 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL ESELON II, ESELON III,
ESELON IV, JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR UTAMA, AUDITOR MADYA,
AUDITOR MUDA, DAN JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA
SEBAGAI ACUAN PENILAIAN DALAM *ASSESSMENT CENTER*
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka upaya mewujudkan pengelolaan manajemen aparatur sipil negara yang berbasis sistem merit sesuai dengan ketentuan Pasal 51 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, perlu adanya standar kompetensi jabatan yang menjadi acuan dalam melakukan rekrutmen, pengembangan, pengangkatan, penempatan, promosi pada suatu jabatan dan syarat objektif lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, dan golongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Jabatan Fungsional Auditor

Utama, Auditor Madya, Auditor Muda, dan Jabatan Fungsional Widyaaiswara sebagai Acuan Penilaian dalam *Assessment Center* di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 400);
 5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);

6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2008 tentang Standar Kompetensi Widyaiswara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58);
7. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-211/K/JF/2010 tentang Standar Kompetensi Auditor;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2013 Nomor 297);
9. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor Per-1596/K/SU/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional Umum pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor Per-1596/K/SU/2011 tentang Uraian Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional Umum pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
10. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 1 Tahun 2015 tentang Seleksi Peserta Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan Auditor Madya dan Utama dalam rangka Pengangkatan Pegawai ke dalam Jabatan Fungsional Auditor Jenjang Madya dan Utama di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 693);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL ESELON II, ESELON III, ESELON IV, JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR UTAMA, AUDITOR MADYA, AUDITOR MUDA, DAN JABATAN FUNGSIONAL WIDYAIKWARA SEBAGAI ACUAN PENILAIAN DALAM *ASSESSMENT CENTER* DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai adalah pegawai negeri sipil di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang menjabat sebagai struktural eselon II setara pejabat pimpinan tinggi pratama, eselon III setara pejabat administrator, eselon IV setara pejabat pengawas, pejabat fungsional auditor utama, auditor madya, auditor muda, dan pejabat fungsional widyaiswara.
2. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, yang selanjutnya disingkat BPKP, merupakan aparat pengawasan intern pemerintah.
3. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
4. Kompetensi Perilaku (*soft competency*) adalah Kompetensi yang berkaitan dengan kemampuan untuk mengelola proses pekerjaan.
5. Standar Kompetensi adalah persyaratan Kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang Pegawai dalam melaksanakan tugas jabatan.
6. Kamus Kompetensi adalah kumpulan Kompetensi yang meliputi nama Kompetensi, definisi Kompetensi, kata kunci dan level Kompetensi.
7. Level Kompetensi adalah tingkat kecakapan individu atas Kompetensi tertentu.

8. Penilaian Kompetensi adalah proses penilaian terhadap kecakapan individu atas Kompetensi melalui metode tertentu.
9. *Assessment Center* adalah salah satu metode penilaian Kompetensi yang digunakan untuk menilai kecakapan pegawai sesuai Standar Kompetensi yang berlaku.
10. Standar Kompetensi Jabatan Struktural Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Jabatan Fungsional Auditor Utama, Auditor Madya, Auditor Muda, dan Jabatan Fungsional Widyaiswara sebagai Acuan Penilaian dalam *Assessment Center* di Lingkungan BPKP yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Jabatan adalah Kompetensi Perilaku yang dinilai dengan menggunakan metode *Assessment Center*.

Pasal 2

- (1) Standar Kompetensi Jabatan digunakan untuk:
 - a. dasar Kompetensi yang dipersyaratkan dalam suatu jabatan struktural eselon II, eselon III, eselon IV, jabatan fungsional auditor utama, auditor madya, auditor muda, dan jabatan fungsional widyaiswara;
 - b. dasar pertimbangan dalam pengajuan usul dan/atau penetapan dalam rekrutmen, pengembangan, pengangkatan, penempatan, dan promosi jabatan terbuka di lingkungan BPKP; dan
 - c. khusus standar kompetensi jabatan fungsional widyaiswara, digunakan untuk menentukan kesesuaian Kompetensi pada saat rekrutmen widyaiswara.
- (2) Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 3

Standar Kompetensi Jabatan secara berkelanjutan dievaluasi dan dikembangkan sesuai dengan dinamika perubahan organisasi pemerintahan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pasal 4

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Februari 2017

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

ttd.

ARDAN ADIPERDANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Maret 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 415

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat



SYARIFUDIN TAGAMAL

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR 3 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN
STRUKTURAL ESELON II, ESELON III,
ESELON IV, JABATAN FUNGSIONAL
AUDITOR UTAMA, AUDITOR MADYA,
AUDITOR MUDA, DAN JABATAN
FUNGSIONAL WIDYAISWARA SEBAGAI
ACUAN PENILAIAN DALAM *ASSESSMENT*
CENTER DI LINGKUNGAN BADAN
PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL ESELON II, ESELON III,
ESELON IV, JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR UTAMA, AUDITOR MADYA,
AUDITOR MUDA, DAN JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA SEBAGAI
ACUAN PENILAIAN DALAM *ASSESSMENT CENTER*

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengarahkan pengelolaan sumber daya manusia berbasis sistem merit yang mensyaratkan kesesuaian kompetensi dengan kebutuhan jabatan. Dengan demikian, organisasi perlu menetapkan Standar Kompetensi Jabatan guna memetakan kompetensi untuk setiap jabatan, yang selanjutnya merupakan dasar untuk melakukan penilaian kompetensi.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Kompetensi Pegawai Negeri Sipil ini meliputi:

1. Standar Kompetensi Jabatan Struktural Eselon II, Eselon III, dan Eselon IV

No	Kompetensi	Level		
		Eselon II	Eselon III	Eselon IV
1	Integritas*	5	4	4
2	Kepemimpinan	4	4	3
3	Pemecahan masalah dan pengambilan keputusan	4	4	3
4	Komunikasi	5	5	4
5	Perencanaan dan pengorganisasian	5	4	3
6	Berpikir strategis	4	3	-
7	Membangun hubungan	4	3	-
8	Orientasi pelayanan terhadap mitra	5	4	3
9	Perhatian terhadap keteraturan	-	-	3
Jumlah Kompetensi		8	8	7

2. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Auditor Utama, Auditor Madya, dan Auditor muda.

No	Kompetensi	Level		
		Auditor Utama	Auditor Madya	Auditor Muda
1	Integritas*	5	4	4
2	Kepemimpinan	4	3	2
3	Pemecahan masalah dan pengambilan keputusan	5	3	3
4	Komunikasi	5	4	3
5	Perencanaan dan pengorganisasian	5	3	3
6	Berpikir strategis	4	-	-
7	Membangun hubungan	5	-	-
8	Fleksibilitas	4	3	3
9	Kerja sama	-	4	3
10	Orientasi pelayanan terhadap mitra	5	3	2
11	Perhatian terhadap keteraturan	5	4	3
Jumlah Kompetensi		10	9	9

3. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Widyaiswara.

No	Kompetensi	Level
1	Integritas *	4
2	Komunikasi	3
3	Orientasi pelayanan terhadap mitra	4
4	Manajemen stres	3
5	Fleksibilitas	3
6	Kemampuan memengaruhi	3
7	Kepercayaan diri	3
8	Keinginan untuk berbagi pengetahuan	4
9	Berpikir konseptual	4
Jumlah Kompetensi		9

*) Integritas merupakan kompetensi yang wajib dimiliki oleh Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional Auditor, maupun Pejabat Fungsional Widyaiswara di lingkungan BPKP. Penilaian terhadap kompetensi Integritas dilakukan dengan metode selain *Assessment Center*, antara lain rekam jejak (*track record*) dan penilaian atasan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Standar Kompetensi Jabatan adalah:

- a. Sebagai pedoman kompetensi yang dipersyaratkan dalam *Assessment Center* jabatan struktural eselon II, eselon III, eselon IV, jabatan fungsional auditor utama, auditor madya, auditor muda, dan jabatan fungsional widyaiswara.
- b. Sebagai dasar pertimbangan yang objektif dalam pengajuan usul dan/atau penetapan dalam rekrutmen, pengembangan, pengangkatan, penempatan, dan promosi jabatan tertentu dan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia (SDM) lainnya di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

D. Metodologi Penyusunan Standar Kompetensi

Pengembangan standar kompetensi jabatan dengan pendekatan gabungan antara *top-down* dan *bottom-up*. Dalam pelaksanaannya, langkah penyusunan dengan pendekatan ini telah disesuaikan dengan kondisi dan sumber daya yang ada dalam organisasi, dengan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Tahap pertama dilakukan dengan melakukan studi literatur terhadap visi, misi, rencana strategis, uraian jabatan, dan peraturan terkait lainnya.
2. Tahap kedua, melakukan survei kompetensi melalui kuesioner yang bertujuan untuk mendapatkan kompetensi yang terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan (jabatan struktural eselon II, III, IV, jabatan fungsional auditor utama, auditor madya, auditor muda, dan jabatan fungsional widyaiswara).
3. Tahap ketiga berupa *Focused Group Discussion (FGD)* dengan *job expert*, yaitu orang yang memahami dengan baik tentang pekerjaan yang akan dianalisis.
4. Tahap keempat adalah validasi yang merupakan tahap terakhir dari pengembangan/penyusunan model kompetensi ini.

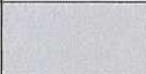
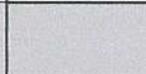
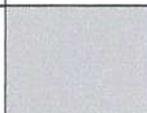
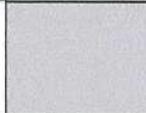
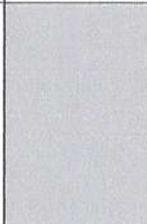
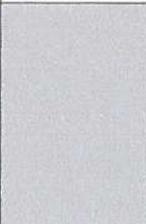
II. STANDAR KOMPETENSI JABATAN

A. Deskripsi dan Level Kompetensi.

Setiap jabatan memiliki level kompetensi tertentu untuk dapat menjalankan tugas dan fungsi jabatannya secara baik. Standar kompetensi dengan masing-masing level untuk jabatan struktural eselon II, eselon III, eselon IV, jabatan fungsional auditor utama, auditor madya, auditor muda dan jabatan fungsional widyaiswara di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dengan deskripsi dan level kompetensi jabatan adalah sebagai berikut:

1. Standar Kompetensi Jabatan Struktural

 Level kompetensi yang dipersyaratkan untuk jabatan tersebut.

Level	Uraian	Eselon II	Eselon III	Eselon IV
I. Integritas				
1	Mengetahui nilai dan kebijakan organisasi.			
2	Mentaati aturan karena pengaruh lingkungan.			
3	Kesadaran untuk mengikuti aturan dan kebijakan organisasi.			
4	Menerapkan aturan secara tegas.			
5	Konsisten dalam menerapkan nilai-nilai dan kebijakan organisasi.			
6	Membudayakan nilai-nilai integritas dalam organisasi.			
II. Kepemimpinan				
1	Memberikan penugasan dan membiarkan orang lain bekerja sesuai dengan keinginan dan kemampuannya.			
2	Memberikan arahan secara umum.			
3	Menetapkan arahan dan memberikan dukungan praktis untuk menjalankannya.			
4	Memberikan arahan sesuai dengan kekuatan dan kelemahan serta memberi sumber daya yang dibutuhkan orang lain.			

Level	Uraian	Eselon II	Eselon III	Eselon IV
5	Melakukan analisis dan evaluasi terhadap kebutuhan orang lain agar dapat memberikan arahan secara lebih efektif.			
6	Mampu memberdayakan orang lain.			
III. Pemecahan masalah dan pengambilan keputusan				
1	Menerima informasi tanpa mengolah.			
2	Mengidentifikasi permasalahan.			
3	Mengklasifikasikan permasalahan.			
4	Melihat masalah dari berbagai perspektif.			
5	Menentukan prioritas pemecahan masalah.			
6	Mengembangkan strategi pemecahan masalah.			
IV. Komunikasi				
1	Mendengarkan dan memperhatikan pendapat orang lain.			
2	Mendengar/menanggapi secara relevan.			
3	Menanggapi/merespon lawan bicara.			
4	Menyesuaikan bahasa yang digunakan dengan lawan bicara.			
5	Menjelaskan dengan cara yang mudah dimengerti dan diterima oleh orang lain.			
6	Mengembangkan atau menciptakan komunikasi yang efektif.			
V. Perencanaan dan Pengorganisasian				
1	Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas yang dihadapi.			
2	Merencanakan pekerjaan pribadi.			
3	Menggunakan prinsip-prinsip perencanaan dalam penyelesaian tugas.			
4	Menyusun perencanaan bagi suatu unit kerja.			
5	Mengevaluasi perencanaan kerja.			
6	Membuat perencanaan secara terintegrasi.			

Level	Uraian	Eselon II	Eselon III	Eselon IV
VI. Berpikir strategis				
1	Mengidentifikasi tugas-tugas pribadinya.			
2	Mengidentifikasi kompleksitas organisasi.			
3	Berpikir strategis dalam menyusun rencana strategi unit kerja.			
4	Menyusun strategi yang selaras dengan visi misi organisasi.			
5	Menyelaraskan strategi.			
6	Menyusun rencana strategi dan rencana aksi.			
VII. Membangun hubungan				
1	Membangun kontak sosial sejauh yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan.			
2	Melakukan kontak dengan pihak lain.			
3	Membina hubungan dengan pihak lain.			
4	Mengembangkan hubungan dengan pihak lain.			
5	Mempertahankan hubungan dengan pihak lain.			
6	Membangun jejaring kerja.			
VIII. Orientasi pelayanan terhadap mitra				
1	Memberikan layanan ketika diminta.			
2	Memberikan pelayanan sesuai dengan tugasnya.			
3	Melakukan konfirmasi terhadap kepuasan mitra.			
4	Melebihi harapan mitra.			
5	Melakukan perbaikan secara berkelanjutan.			
6	Membudayakan orientasi pelayanan.			
IX. Perhatian terhadap keteraturan				
1	Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan yang diperintahkan.			
2	Menunjukkan perhatian terhadap keteraturan.			
3	Bekerja sesuai dengan prosedur dan standar kualitas di organisasi.			
4	Membandingkan hasil kerjanya			

Level	Uraian	Eselon II	Eselon III	Eselon IV
	dengan standar dan melakukan perbaikan.			
5	<i>Monitoring</i> dan evaluasi.			
6	Menciptakan sistem <i>monitoring</i> .			

2. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Auditor

Level	Uraian	Auditor Utama	Auditor Madya	Auditor Muda
I. Integritas				
1	Mengetahui nilai dan kebijakan organisasi.			
2	Mentaati aturan karena pengaruh lingkungan.			
3	Kesadaran untuk mengikuti aturan dan kebijakan organisasi.			
4	Menerapkan aturan secara tegas.			
5	Konsisten dalam menerapkan nilai-nilai dan kebijakan organisasi.			
6	Membudayakan nilai-nilai integritas dalam organisasi.			
II. Kepemimpinan				
1	Memberikan penugasan dan membiarkan orang lain bekerja sesuai dengan keinginan dan kemampuannya.			
2	Memberikan arahan secara umum.			
3	Menetapkan arahan dan memberikan dukungan praktis untuk menjalankannya.			
4	Memberikan arahan sesuai dengan kekuatan dan kelemahan serta memberi sumber daya yang dibutuhkan orang lain.			
5	Melakukan analisis dan evaluasi terhadap kebutuhan orang lain agar dapat memberikan arahan secara lebih efektif.			
6	Mampu memberdayakan orang lain.			
III. Pemecahan masalah dan pengambilan keputusan				
1	Menerima informasi tanpa mengolah.			

Level	Uraian	Auditor Utama	Auditor Madya	Auditor Muda
2	Mengidentifikasi permasalahan.			
3	Mengklasifikasikan permasalahan.			
4	Melihat masalah dari berbagai perspektif.			
5	Menentukan prioritas pemecahan masalah.			
6	Mengembangkan strategi pemecahan masalah.			
IV. Komunikasi				
1	Mendengarkan dan memperhatikan pendapat orang lain.			
2	Mendengar/ menanggapi secara relevan.			
3	Menanggapi/ merespon lawan bicara.			
4	Menyesuaikan bahasa yang digunakan dengan lawan bicara.			
5	Menjelaskan dengan cara yang mudah dimengerti dan diterima oleh orang lain.			
6	Mengembangkan atau menciptakan komunikasi yang efektif.			
V. Perencanaan dan Pengorganisasian				
1	Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas yang dihadapi.			
2	Merencanakan pekerjaan pribadi.			
3	Menggunakan prinsip-prinsip perencanaan dalam penyelesaian tugas.			
4	Menyusun perencanaan bagi suatu unit kerja.			
5	Mengevaluasi perencanaan kerja.			
6	Membuat perencanaan secara terintegrasi.			
VI. Berpikir strategis				
1	Mengidentifikasi tugas-tugas pribadinya.			
2	Mengidentifikasi kompleksitas organisasi.			
3	Berpikir strategis dalam menyusun rencana strategi unit kerja.			
4	Menyusun strategi yang selaras dengan visi misi organisasi.			

Level	Uraian	Auditor Utama	Auditor Madya	Auditor Muda
5	Menyelaraskan strategi.			
6	Menyusun rencana strategi dan rencana aksi.			
VII. Membangun hubungan				
1	Membangun kontak sosial sejauh yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan.			
2	Melakukan kontak dengan pihak lain.			
3	Membina hubungan dengan pihak lain.			
4	Mengembangkan hubungan dengan pihak lain.			
5	Mempertahankan hubungan dengan pihak lain.			
6	Membangun jejaring kerja.			
VIII. Fleksibilitas				
1	Menerima perubahan tetapi belum melakukan penyesuaian.			
2	Menerima perubahan apabila lingkungan mengharuskan.			
3	Melakukan penyesuaian untuk menyelesaikan tugasnya.			
4	Aktif melakukan perubahan sesuai tuntutan lingkungan.			
5	Mendorong terjadinya perubahan di lingkungan kerja.			
6	Menciptakan perubahan.			
IX. Kerja sama				
1	Menyadari dirinya sebagai bagian dari kelompok.			
2	Menjalankan tugas sesuai peran.			
3	Berperan secara aktif dan sukarela.			
4	Melibatkan orang lain untuk berpartisipasi di dalam kelompok.			
5	Memberdayakan orang lain.			
6	Mengembangkan budaya kerja sama.			
X. Orientasi pelayanan terhadap mitra				
1	Memberikan layanan ketika diminta.			
2	Memberikan pelayanan sesuai dengan tugasnya.			
3	Melakukan konfirmasi terhadap kepuasan mitra.			

Level	Uraian	Auditor Utama	Auditor Madya	Auditor Muda
4	Melebihi harapan mitra.			
5	Melakukan perbaikan secara berkelanjutan.			
6	Membudayakan orientasi pelayanan.			
XI. Perhatian terhadap keteraturan				
1	Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan yang diperintahkan.			
2	Menunjukkan perhatian terhadap keteraturan.			
3	Bekerja sesuai dengan prosedur dan standar kualitas di organisasi.			
4	Membandingkan hasil kerjanya dengan standar dan melakukan perbaikan.			
5	<i>Monitoring</i> dan evaluasi.			
6	Menciptakan sistem <i>monitoring</i> .			

3. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Widyaiswara

No.	Kompetensi	Level					
		1	2	3	4	5	6
1	Integritas						
2	Komunikasi						
3	Orientasi pelayanan terhadap mitra						
4	Manajemen stres						
5	Fleksibilitas						
6	Kemampuan memengaruhi						
7	Kepercayaan diri						
8	Keinginan untuk berbagi pengetahuan						
9	Bepikir konseptual						

B. Kamus Kompetensi

Kamus kompetensi yang digunakan untuk standar kompetensi jabatan terdiri dari 16 (enam belas) kompetensi, dengan deskripsi sebagai berikut:

LEVEL	KOMPETENSI DAN DESKRIPSI LEVEL
I. INTEGRITAS Bertindak konsisten sesuai dengan nilai dan kebijakan organisasi serta kode etik profesi, walaupun dalam keadaan yang sulit untuk melakukannya. Dengan kata lain "satunya kata dengan perbuatan".	
1	Mengetahui nilai dan kebijakan organisasi. Mengetahui nilai dan kebijakan organisasi namun dalam bekerja belum menerapkan nilai dan kebijakan organisasi.
2	Mentaati aturan karena pengaruh lingkungan. Mulai menerapkan nilai-nilai dan kebijakan organisasi dalam tingkah laku kerja sehari-hari, namun belum menerapkannya secara konsisten.
3	Kesadaran untuk mengikuti aturan dan kebijakan organisasi. Secara pribadi sudah menerapkan tingkah laku sesuai dengan nilai dan kebijakan organisasi
4	Menerapkan aturan secara tegas. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai dengan aturan. Memberikan sanksi, menegur secara langsung, ataupun melaporkan tindakan yang melanggar aturan, nilai dan kebijakan organisasi.
5	Konsisten dalam menerapkan nilai-nilai dan kebijakan organisasi. Konsisten dalam menjalankan nilai dan kebijakan organisasi sekalipun dihadapkan pada pertentangan dan ancaman dari lingkungan sekitar.
6	Membudayakan nilai-nilai integritas dalam organisasi. Menjadi teladan dalam penerapan nilai-nilai integritas. Mensosialisasikan, memonitor, memberikan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> atas aturan perilaku pegawai. Membudayakan pelaksanaan kerja yang taat pada nilai dan kebijakan organisasi.
II. KEPEMIMPINAN Kemampuan untuk mengarahkan dan menggerakkan orang lain, termasuk kelompok-kelompok yang berbeda untuk mencapai tujuan.	
1	Memberikan penugasan dan membiarkan orang lain bekerja sesuai dengan keinginan dan kemampuannya. Masih membutuhkan petunjuk dan dukungan atasan dalam memberikan arahan. Belum memahami kebutuhan kelompok.
2	Memberikan arahan secara umum. Memberikan arahan mengenai apa yang harus dilakukan tanpa disertai dengan penjelasan lebih lanjut.
3	Menetapkan arahan dan memberikan dukungan praktis untuk menjalankannya. Memberikan arahan, saran maupun bimbingan praktis untuk meningkatkan kinerja orang lain. Memfasilitasi sarana prasarana yang bersifat

LEVEL	KOMPETENSI DAN DESKRIPSI LEVEL
	praktis untuk pelaksanaan pekerjaan.
4	Memberikan arahan sesuai dengan kekuatan dan kelemahan serta memberi sumber daya yang dibutuhkan orang lain. Melakukan identifikasi kekuatan dan kelemahan orang lain, memberikan arahan sesuai hasil identifikasi sekaligus memberi sumber daya yang dibutuhkan.
5	Melakukan analisis dan evaluasi terhadap kebutuhan orang lain agar dapat memberikan arahan secara lebih efektif. Mengantisipasi kebutuhan (sumber daya lain yang menunjang kinerja) di masa mendatang dan rencana pemenuhannya.
6	Mampu memberdayakan orang lain. Mengembangkan sistem yang mendorong kemandirian kerja dan tersedianya sumber daya yang dibutuhkan secara berkelanjutan.
III. PEMECAHAN MASALAH DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN Kemampuan untuk menentukan tindakan pemecahan masalah melalui proses analisis permasalahan yang didasari oleh informasi yang tepat.	
1	Menerima informasi. Menerima informasi tanpa proses pengolahan lebih lanjut.
2	Mengidentifikasi permasalahan. Menggunakan pengalaman praktis dalam menelaah sebuah permasalahan secara global.
3	Mengklasifikasikan permasalahan. Menggunakan metode tertentu dalam melihat keterkaitan antar informasi agar dapat melakukan klasifikasi permasalahan sehingga dapat mencapai solusi yang relevan.
4	Melihat masalah dari berbagai perspektif. Mengajukan alternatif pemecahan berdasarkan analisis kerugian dan manfaat dari berbagai sudut pandang.
5	Menentukan prioritas pemecahan masalah. Melakukan analisis terhadap dampak alternatif solusi sehingga dapat menentukan prioritas pemecahan masalah.
6	Mengembangkan strategi pemecahan masalah. Dapat mengenali masalah secara menyeluruh dan menemukan pemecahannya. Mengembangkan strategi untuk mengantisipasi potensi masalah di masa yang akan datang.
IV. KOMUNIKASI Kemampuan Mengungkapkan gagasan dan pendapat serta bertukar informasi dengan cara yang efektif, lugas dan jelas baik secara tertulis maupun lisan.	
1	Mendengarkan dan memperhatikan pendapat orang lain, Mendengarkan pendapat orang lain, namun belum memberikan respon apapun. Menerima pendapat orang lain (mungkin belum memahami permasalahan).
2	Mendengar/menanggapi secara relevan. Memahami pendapat orang lain dengan mengulang informasi yang disampaikan lawan bicara. Sesekali memberikan pendapat/respon yang relevan.
3	Menanggapi/merespon lawan bicara. Memberikan respon yang sesuai/relevan atas informasi yang diberikan lawan bicara baik verbal dan/atau non verbal. Aktif

LEVEL	KOMPETENSI DAN DESKRIPSI LEVEL
	mengungkapkan pendapatnya (dengan perseorangan atau sekelompok orang).
4	Menyesuaikan bahasa yang digunakan dengan lawan bicara. Menggunakan gaya komunikasi yang disesuaikan dengan konteks dan lawan bicara. Misal: menggunakan bahasa baku/formal untuk menulis laporan ilmiah ataupun dalam situasi formal. Menjelaskan lebih lanjut mengenai istilah teknis dan konseptual dengan bahasa yang sederhana sehingga orang lain dapat lebih mudah memahaminya.
5	Menjelaskan dengan cara yang mudah dimengerti dan diterima oleh orang lain. Mengkritisi pendapat orang lain dan memberikan umpan balik dengan bahasa yang mudah dipahami dan dapat diterima orang lain.
6	Mengembangkan atau menciptakan komunikasi yang efektif. Mengembangkan atau menciptakan komunikasi yang efektif dengan cara menciptakan iklim komunikasi yang memungkinkan setiap orang dapat saling berkomunikasi, serta menunjukkan sikap apresiatif dan memberikan kepercayaan dalam menciptakan iklim komunikasi yang baik dalam organisasi.
V. PERENCANAAN DAN PENGORGANISASIAN	
Kemampuan dalam membuat perencanaan, menetapkan prioritas, dan mengalokasikan sumber daya. Termasuk pemantauan dan penyesuaian pekerjaan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.	
1	Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas yang dihadapi. Menyelesaikan pekerjaan tanpa membuat perencanaan.
2	Merencanakan pekerjaan pribadi. Membuat rencana penyelesaian pekerjaan dalam ruang lingkup tugas pribadinya. Mulai dapat mengatur penyelesaian pekerjaannya sendiri.
3	Menggunakan prinsip-prinsip perencanaan dalam penyelesaian tugas. Mampu mengatur penyelesaian tugas jabatan dengan memperhatikan prioritas berdasarkan suatu perencanaan kerja sehingga sesuai dengan tuntutan tugas.
4	Menyusun perencanaan bagi suatu unit kerja. Mengembangkan suatu perencanaan bagi suatu unit kerja yang disertai dengan pertimbangan akan waktu, tenaga dan sumber daya lainnya yang tersedia.
5	Mengevaluasi perencanaan kerja. Mengevaluasi penerapan rencana kerja yang sedang berjalan dengan membuat penyesuaian dan menyiapkan rencana alternatif agar tujuan tetap dapat tercapai.
6	Membuat perencanaan secara terintegrasi. Menyusun rencana kerja untuk level organisasi termasuk di dalamnya perencanaan mengenai sistem <i>monitoring</i> serta pemanfaatan sumber daya yang dimiliki organisasi agar dapat mencapai tujuan organisasi secara efektif.
VI. KERJA SAMA	
Kemampuan untuk bekerja bersama dalam tim dan kelompok kerja yang beragam dan lintas organisasi demi mencapai tujuan kelompok dan organisasi.	
1	Menyadari dirinya sebagai bagian dari kelompok. Mengetahui

LEVEL	KOMPETENSI DAN DESKRIPSI LEVEL
	keanggotaan dirinya dan orang lain di dalam kelompok, namun belum memberikan kontribusi di dalam kelompok.
2	Menjalankan tugas sesuai peran. Melaksanakan apa yang telah menjadi keputusan kelompok dan menjalankan tugasnya sesuai peran di dalam kelompok.
3	Berperan secara aktif dan sukarela. Memberikan kontribusi secara sukarela dalam kelompok.
4	Melibatkan orang lain untuk berpartisipasi di dalam kelompok. Mengajak orang lain untuk terlibat aktif memberikan kontribusi di dalam kelompok, serta dapat berperan sebagai penengah ketika terjadi perbedaan di dalam kelompok.
5	Memberdayakan orang lain. Meningkatkan efektifitas kelompok dengan cara memberdayakan masing-masing anggota sesuai dengan kemampuannya. Mengenali sumber konflik dalam rangka menyelesaikan masalah yang dihadapi kelompok.
6	Mengembangkan budaya kerja sama. Mengembangkan metode untuk membudayakan keterlibatan anggota tim, dan mengantisipasi potensi terjadinya konflik dalam kelompok.
VII. PERHATIAN PADA KETERATURAN	
Kepedulian terhadap kualitas dan keakuratan yang terlihat dari usaha mengurangi ketidakpastian dalam lingkungan kerja, seperti memantau atau memeriksa kembali pekerjaan dan menekankan pada kejelasan peran dan fungsi.	
1	Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan yang diperintahkan. Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan apa yang diperintahkan atasan; membutuhkan orang lain untuk menjaga keteraturan dan keakuratan hasil kerjanya.
2	Menunjukkan perhatian terhadap keteraturan. Bekerja secara teratur sesuai dengan langkah-langkah kerja yang tercantum di pedoman kerja.
3	Bekerja sesuai dengan prosedur dan standar kualitas di organisasi. Menyelesaikan tugas dengan memperhatikan keteraturan dan keakuratan hasil kerja sesuai dengan standar yang berlaku.
4	Membandingkan hasil kerjanya dengan standar dan melakukan perbaikan. Melakukan perbaikan atas dasar evaluasi terhadap hasil kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
5	<i>Monitoring</i> dan evaluasi. Melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi atas pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya serta melakukan perbaikan cara kerja untuk meningkatkan keteraturan dan keakuratan hasil kerja.
6	Menciptakan sistem <i>monitoring</i> . Menciptakan sistem kerja yang menjamin terlaksananya pekerjaan secara terorganisir dan akurat.
VIII. BERP IX. IKIR STRATEGIS	

LEVEL	KOMPETENSI DAN DESKRIPSI LEVEL
	Kemampuan untuk berpikir secara luas mengenai isu dalam organisasi dan mengidentifikasi faktor-faktor yang memengaruhi kompleksitas situasi organisasi, untuk mengembangkan rencana bisnis yang diperlukan dan menyelaraskan kegiatan sehari-hari dengan visi jangka panjang.
1	Mengidentifikasi tugas-tugas pribadinya. Belum mampu mengidentifikasi kompleksitas situasi organisasi, sebatas mengetahui tugas pribadinya.
2	Mengidentifikasi kompleksitas organisasi. Mampu mengidentifikasi kompleksitas organisasi tetapi belum menyusun rencana strategi yang terkait dengan pekerjaannya.
3	Berpikir strategis. Mampu menyusun rencana strategi yang terkait dengan pekerjaan dalam unit kerja.
4	Menyusun strategi yang selaras dengan visi misi organisasi. Mampu menyusun rencana strategi yang terkait dengan pekerjaannya dan diselaraskan dengan visi dan misi organisasi. Menyelesaikan masalah yang muncul dalam penerapan strategi pencapaian tujuan organisasi serta membuat penyesuaian yang diperlukan terhadap strategi organisasi.
5	Menyelaraskan strategi. Mengantisipasi masalah yang mungkin muncul dalam penerapan strategi organisasi serta menyelaraskan strategi dengan terjadinya perubahan situasi dan kondisi.
6	Menyusun rencana strategi dan rencana aksi. Menyusun rencana strategi dan rencana aksi yang didasarkan pada pemahaman kompleksitas pekerjaan, situasi dan kondisi global, sehingga organisasi dapat berjalan dengan lebih efektif.
X. MEMBANGUN HUBUNGAN	
Kemampuan untuk membangun dan menjaga hubungan dengan pihak lain yang dapat memberikan manfaat dalam mencapai tujuan kerja.	
1	Membangun kontak sosial sejauh yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan. Mengetahui pihak mana saja yang berkaitan dengan penyelesaian pekerjaannya.
2	Melakukan kontak dengan pihak lain. Mengetahui pihak mana saja yang bekerja sama dengan organisasi, termasuk didalamnya mengetahui profil/kebutuhan dari pihak yang bekerja sama tersebut.
3	Membina hubungan dengan pihak lain. Mencari kesempatan untuk membuka akses dan juga menjaga hubungan dengan kontak person tersebut dengan menunjukkan perhatian pada aktivitas di luar pekerjaan dan berpartisipasi dalam acara yang melibatkan pihak lain.
4	Mengembangkan hubungan dengan pihak lain. Membina hubungan dengan pihak lain dengan memprakarsai diadakannya acara/pertemuan, <i>gathering</i> dengan pihak lain untuk menjalin hubungan baik.
5	Mempertahankan hubungan dengan pihak lain. Menciptakan persahabatan yang erat termasuk kesediaan

LEVEL	KOMPETENSI DAN DESKRIPSI LEVEL
	membantu di saat-saat sulit, mendiskusikan hal-hal yang tidak berhubungan dengan organisasi.
6	Membangun jejaring kerja. Menciptakan jejaring kerja yang memungkinkan terjalin hubungan yang lebih erat dengan pihak lain dengan tujuan melebarkan jaringan pribadi maupun organisasi.
XI. ORIENTASI PELAYANAN TERHADAP MITRA Keinginan untuk mengenali dan melayani mitra, baik internal maupun eksternal untuk memenuhi kebutuhan mereka.	
1	Memberikan layanan ketika diminta. Memberikan pelayanan ketika diminta oleh mitra.
2	Memberikan pelayanan sesuai dengan tugasnya. Berusaha mengenali kebutuhan mitra secara umum dengan bertanya langsung; menunjukkan sikap kooperatif untuk membantu dan memberikan pelayanan tetapi belum melakukan tindak lanjut.
3	Melakukan konfirmasi terhadap kepuasan mitra. Mengenali kepuasan mitra dengan melakukan konfirmasi terhadap pelayanan yang diberikan.
4	Melebihi harapan mitra. Menggali lebih jauh kebutuhan mitra, mengenali masalah yang timbul dalam pelayanan dan menentukan prioritas penyelesaian masalah.
5	Melakukan perbaikan secara berkelanjutan. Meminta umpan balik secara berkala dari mitra untuk melakukan pemantauan terhadap pelayanan dan tingkat kepuasan yang sudah diberikan, serta melakukan tindak lanjut untuk peningkatan pelayanan.
6	Membudayakan orientasi pelayanan. Membuat sistem secara terintegrasi untuk menjaga mutu pelayanan. Secara konsisten mengajak orang lain untuk selalu bertanggung jawab dan menumbuhkembangkan sikap melayani.
XII. FLEKSIBILITAS Kemampuan menyesuaikan diri dengan berbagai situasi kerja yang berbeda, bekerja secara efektif dengan berbagai individu atau kelompok yang berbeda, keterbukaan pada cara pikir baru atau penerimaan terhadap perubahan.	
1	Menerima perubahan tetapi belum melakukan penyesuaian. Melakukan pekerjaan dengan cara yang sama terus-menerus, tidak melakukan penyesuaian dengan perubahan yang terjadi.
2	Menerima perubahan apabila lingkungan mengharuskan. Melakukan penyesuaian yang dituntut oleh lingkungan.
3	Melakukan penyesuaian untuk menyelesaikan tugasnya. Menerima perubahan yang terjadi dalam lingkup pekerjaannya dan berinisiatif melakukan penyesuaian yang diperlukan.
4	Aktif melakukan perubahan sesuai tuntutan lingkungan. Menyesuaikan strategi atau sasaran dengan situasi yang dihadapi. Mampu menghadapi berbagai lingkungan yang berubah. Menyesuaikan diri terhadap perubahan prioritas

LEVEL	KOMPETENSI DAN DESKRIPSI LEVEL
	dan rencana kerja dalam kelompok.
5	Mendorong terjadinya perubahan di lingkungan kerja. Mengajak dan memfasilitasi orang lain melakukan perubahan sesuai dengan tuntutan lingkungan.
6	Menciptakan perubahan. Menciptakan perubahan di lingkungan kerja. Mengembangkan rencana dan penyesuaian jangka panjang dalam rangka menangani kebutuhan dari situasi yang berubah (seperti beban kerja yang melonjak, tuntutan yang bertabrakan, jadwal yang ketat, serta situasi sejenis lainnya). Memanfaatkan perubahan untuk memajukan organisasi.
XIII. MANAJEMEN STRES	
Kemampuan untuk tetap bekerja dengan efektif meskipun berada di bawah tekanan dan mempertahankan kendali diri pada saat menghadapi konflik maupun provokasi.	
1	Menunjukkan emosi pada saat menghadapi tekanan pekerjaan. Menunjukkan emosi marah, frustrasi atau stres saat menghadapi gangguan dalam bekerja (kurang mampu mengendalikan emosi tersebut sehingga mengganggu kinerja).
2	Menghindari sumber stres agar tidak mengganggu kinerja. Menjauhkan diri dari sumber stres agar kinerja tidak terganggu.
3	Menghadapi tekanan kerja sehingga tidak mengganggu kinerja. Menyelesaikan permasalahan dan bertindak secara wajar serta tetap fokus pada penyelesaian tugas.
4	Mengatasi masalah dengan mencari sumber konflik/permasalahan. Mencari sumber konflik dan melakukan usaha untuk mengatasinya sehingga dapat membuat prioritas penanganan tugas dan dapat menampilkan reaksi yang tepat dalam menyelesaikan konflik/permasalahan.
5	Mencegah konflik berkembang dan menggunakan berbagai teknik mengelola emosi. Melakukan berbagai cara untuk mencegah konflik berkembang (mis: mengatasi tuntutan pekerjaan yang saling bertentangan, mengatur ulang jadwal kerja) dan menggunakan berbagai teknik dalam mengelola emosi agar dapat mengatasi konflik dengan tepat.
6	Mengantisipasi terjadinya konflik/permasalahan dan memandangnya secara positif. Mengantisipasi terjadinya konflik yang sama dengan menggunakan strategi yang tepat untuk mengubah situasi dan mengubah cara pandang diri sendiri dan orang lain agar dapat melihat konflik/permasalahan secara positif sehingga tidak dirasakan sebagai tekanan.
XIV. KEMAMPUAN MEMENGARUHI	
Keinginan untuk membujuk, meyakinkan, memengaruhi atau memberi kesan kepada orang lain, dengan tujuan agar mereka mengikuti atau mendukung rencana yang disusun.	

LEVEL	KOMPETENSI DAN DESKRIPSI LEVEL
1	Menyatakan keinginannya tetapi tidak melakukan tindakan yang spesifik. Menyatakan keinginannya untuk melihat adanya suatu pengaruh atau dampak tertentu yang dapat menghasilkan efek atau pengaruh terhadap reputasi, status dan penampilan.
2	Melakukan satu tindakan persuasif. Meyakinkan orang lain dengan langkah persuasif langsung dalam suatu diskusi atau persentasi, misalnya menampilkan alasan, data, tujuan yang lebih besar, menggunakan contoh - contoh konkret, alat bantu visual, demonstrasi dan sebagainya.
3	Mengambil beberapa tindakan untuk membujuk. Mengambil beberapa tindakan untuk membujuk tanpa berusaha secara spesifik untuk mengadaptasi minat orang lain. Dapat memberikan dua atau lebih argumentasi yang berbeda dalam diskusi atau presentasi.
4	Menyesuaikan cara memengaruhi dengan komentar atau tindakan seseorang. Menyesuaikan presentasi atau diskusi dengan minat atau level orang lain untuk mengantisipasi efek dari suatu tindakan atau detail lain terhadap image orang tentang pembicara.
5	Menggunakan pengaruh tidak langsung. Menggunakan serangkaian pengaruh tidak langsung untuk memengaruhi orang lain. Menggunakan ahli atau pihak ketiga untuk memengaruhi.
6	Menggunakan strategi memengaruhi yang kompleks. Memadukan koalisi politik, membangun dukungan 'di balik layar', memberi atau menahan informasi untuk membuat efek tertentu. Menggunakan pemahaman mendalam mengenai interaksi kelompok untuk bergerak ke arah agenda yang spesifik.
XV. KEPERCAYAAN DIRI Kepercayaan terhadap keputusan atau pendapat diri sendiri, kemampuan diri dalam menyelesaikan tugas dan berani menghadapi keadaan yang menantang.	
1	Bekerja dengan pertimbangan yang terbatas. Melakukan tugas didasari dengan kemampuan yang minimal.
2	Memerlukan supervisi dalam bekerja. Mampu melaksanakan tugas dengan bantuan orang lain.
3	Menunjukkan kemandirian. Menyelesaikan tugas dan permasalahannya secara mandiri.
4	Memiliki kepercayaan terhadap kemampuan diri sendiri. Memiliki keyakinan akan kemampuannya dalam menghadapi tugas-tugasnya dan menjadi nara sumber di dalam kelompok/kelas.
5	Percaya diri pada situasi yang sulit. Mampu menghadapi permasalahan yang sulit, seperti penolakan atau tekanan dari pihak lain dengan menggunakan seluruh potensi yang dimiliki (mengeksplorasi kemampuan diri dan menggunakan kemampuannya dengan tepat).
6	Menyukai tantangan. Menangani situasi yang penuh tekanan/ancaman dengan cara yang positif. Mengambil

LEVEL	KOMPETENSI DAN DESKRIPSI LEVEL
	tugas yang sangat menantang untuk mengaktualisasikan dirinya.
XVI. KEINGINAN UNTUK BERBAGI PENGETAHUAN Secara terus menerus berusaha menemukan cara-cara untuk berbagi pengetahuan, baik de dalam maupun ke luar organisasi.	
1	Menguasai pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam bekerja. Memiliki pengetahuan dalam bidang kerjanya dan dapat berbagi informasi secara langsung dan sederhana.
2	Meningkatkan pengetahuan. Mencari pengetahuan baru yang relevan dengan bidang kerjanya dan berinisiatif untuk berbagi pengetahuan.
3	Meminta umpan balik untuk meningkatkan kemampuan dalam menyampaikan pengetahuan. Menilai pengetahuan yang dimiliki melalui umpan balik dari orang lain untuk meningkatkan kemampuan dan pengetahuan.
4	Konsisten mengembangkan pengetahuan. Mencoba berbagai cara untuk mengembangkan pengetahuan/proses belajar dan mengajak orang lain untuk turut mengembangkan pengetahuan.
5	Mengarahkan tujuan pembelajaran pada kebutuhan di masa yang akan datang. Meningkatkan dan berbagi pengetahuan untukantisipasi kebutuhan pengetahuan dan informasi di masa yang akan datang.
6	Membangun sarana pengembangan dan penyebaran pengetahuan. Mengembangkan sarana dan prasarana yang dapat mengembangkan sistem/budaya yang dapat mendorong proses belajar berkelanjutan dan mempermudah penyebaran pengetahuan dalam organisasi.
XVII. BERPIKIR KONSEPTUAL Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menyatukan bagian-bagian yang kecil untuk memperoleh gambaran yang lebih besar dan jelas. Termasuk kemampuan mengidentifikasi kunci atau dasar permasalahan di dalam situasi yang kompleks, menyimpulkan informasi yang beragam dan tidak lengkap maupun pola keterkaitan antara berbagai masalah yang tidak dengan jelas berhubungan, serta merumuskan konsep-konsep baru.	
1	Tidak menggunakan konsep yang abstrak. Berpikir dengan cara yang sangat konkret/nyata
2	Menggunakan aturan dasar. Menggunakan aturan dasar, logika dan pengalaman masa lampau, pola kecenderungan (<i>pattern</i>) dalam mengidentifikasi masalah. Mengetahui jika suatu peristiwa sama dengan peristiwa sebelumnya, serta dapat mengidentifikasi dimana kesamaan antara keduanya.
3	Melihat pola. Dalam menghadapi suatu informasi atau permasalahan, dapat melihat pola, kecenderungan dan dapat melihat jika ada data yang hilang. Mengetahui jika suatu peristiwa sama dengan peristiwa sebelumnya, serta dapat mengidentifikasi dimana kesamaan antara keduanya.
4	Menerapkan konsep yang kompleks. Memanfaatkan data-

LEVEL	KOMPETENSI DAN DESKRIPSI LEVEL
	data yang tersedia (informasi dari buku, internet ataupun data-data yang sudah dimilikinya yang berhubungan dengan permasalahan) untuk menjelaskan hubungan yang ada dari masalah/situasi yang kompleks agar menjadi lebih lengkap dan mudah dipahami.
5	Menjelaskan masalah atau situasi yang kompleks. Merumuskan hipotesa baru berdasarkan konsep dan data-data yang telah tersedia dengan cara membandingkannya dengan konsep yang sudah ada, sehingga masalah atau situasi yang kompleks menjadi jelas, sederhana dan mudah dimengerti.
6	Menciptakan konsep baru. Menciptakan model baru atau teori baru yang dapat menjelaskan situasi atau persoalan yang kompleks.

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,
ttd.

ARDAN ADIPERDANA

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat



SYAIFUDIN TAGAMAL