



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1470, 2016

BKN. Jabatan Fungsional. Auditor. Standar Kompetensi Teknis.

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 22 TAHUN 2016  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI TEKNIS  
JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan Auditor Kepegawaian yang profesional dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 ayat (3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya, perlu adanya standar kompetensi Auditor Kepegawaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Standar Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian;
- 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 Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
  4. 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);
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 875);
  6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 179);
  7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 298);

8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 998) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1282);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG STANDAR KOMPETENSI TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN.

Pasal 1

Standar Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 2

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 23 September 2016

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 September 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 22 TAHUN 2016  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI TEKNIS JABATAN  
FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN

STANDAR KOMPETENSI TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
AUDITOR KEPEGAWAIAN

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Berdasarkan Pasal 69 ayat (1) dan ayat (2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dinyatakan bahwa pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja dan kebutuhan Instansi Pemerintah serta dilakukan dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas.
2. Berdasarkan Pasal 34 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya dinyatakan antara lain bahwa standar kompetensi Auditor Kepegawaian yang meliputi kemampuan penguasaan pengetahuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, kemampuan analisis terhadap permasalahan di bidang kepegawaian, dan pengoperasian peralatan teknologi informasi (IT)/komputer diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
3. Untuk mendukung terwujudnya Auditor Kepegawaian yang profesional perlu adanya standar kompetensi teknis yang mencerminkan tuntutan aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pengendalian.

## B. TUJUAN

Peraturan Kepala Badan ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Instansi Pembina Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian, Pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang pembinaan Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian, dan Pejabat Fungsional Auditor Kepegawaian dalam:

1. melakukan pengembangan program sertifikasi profesi Auditor Kepegawaian;
2. melakukan pengembangan dan penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan Auditor Kepegawaian;
3. menetapkan prosedur dan kriteria penilaian uji kompetensi;
4. menyusun uraian pekerjaan Auditor Kepegawaian; dan
5. melakukan penilaian unjuk kerja Auditor Kepegawaian.

## C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Peraturan Kepala Badan ini meliputi:

1. Tahapan Perumusan Standar Kompetensi Teknis Auditor Kepegawaian; dan
2. Penentuan Kualifikasi Kompetensi Jabatan.

## D. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian kepegawaian pada instansi pemerintah pusat dan daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Auditor Kepegawaian adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian kepegawaian pada instansi pemerintah pusat dan daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian yang selanjutnya disebut Wasdalpeg adalah seluruh proses kegiatan memeriksa, mengevaluasi, memantau dan melakukan tindakan korektif terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian yang dapat dilakukan secara regular, reviu, dan investigasi.
4. Wasdalpeg Kompleksitas Rendah adalah pelaksanaan kegiatan wasdalpeg yang memerlukan analisis dan pertimbangan profesional yang rendah, disertai dengan supervisi yang ketat.
5. Wasdalpeg Kompleksitas Tinggi adalah pelaksanaan kegiatan wasdalpeg yang memerlukan analisis dan pertimbangan profesional yang tinggi, disertai dengan supervisi yang ketat;
6. Kompetensi Teknis Auditor Kepegawaian adalah kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja dalam menyelesaikan suatu fungsi tugas atau pekerjaan sesuai dengan persyaratan pekerjaan yang ditetapkan.
7. Sikap Kerja adalah perilaku Auditor Kepegawaian yang menekankan aspek perasaan dan emosi, berupa minat, sikap, apresiasi, dan cara penyesuaian diri terhadap pekerjaan.
8. Standar Kompetensi Teknis Auditor Kepegawaian adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan/atau keahlian serta sikap kerja yang berdasarkan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
9. Kompetensi Umum Auditor Kepegawaian adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki Auditor Kepegawaian, berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam semua fungsi pelaksanaan tugas pokoknya sesuai Standar Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian.

10. Kompetensi Inti Auditor Kepegawaian adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki Auditor Kepegawaian yang merupakan inti dari masing-masing fungsi pelaksanaan tugas pokoknya, berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan sesuai Standar Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian.
11. Kompetensi Pilihan Auditor Kepegawaian adalah kemampuan dan karakteristik yang dapat dimiliki Auditor Kepegawaian yang merupakan pilihan dalam menambah kompetensi pelaksanaan tugas pokoknya, berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan sesuai Standar Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian.

## II. TAHAPAN PERUMUSAN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN

Perumusan standar kompetensi teknis jabatan fungsional Auditor Kepegawaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Menguraikan informasi unit organisasi sebagai berikut:
  - a. Nama jabatan;
  - b. Tugas pokok dan fungsi Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian;
  - c. Wewenang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian; dan
  - d. Peta jabatan.
2. Merumuskan standar kompetensi teknis Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian sebagai berikut:
  - a. Menyusun bagan pemetaan Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian.

Membuat pemetaan fungsi-fungsi organisasi yang dianggap menentukan keberhasilan pelaksanaan tugas organisasi. Proses pemetaan fungsi-fungsi organisasi tersebut dilakukan dengan menggunakan teknik analisis tulang ikan (*fish-bone analysis*).
  - b. Melakukan inventarisasi fungsi Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian.

Menginventarisasi tugas-tugas Wasdalpeg Auditor Kepegawaian



- c. Melakukan identifikasi unit Kompetensi Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian.

Hasil perumusan fungsi kerja organisasi selanjutnya dijabarkan ke dalam identifikasi unit Kompetensi Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian. Dalam tahapan ini dirumuskan judul-judul kompetensi yang ada dalam jabatan yang bersangkutan.

- d. Membuat rekapitulasi unit-unit Kompetensi Inti Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian.

Menetapkan elemen inti kompetensi untuk setiap unit kompetensi. Elemen inti kompetensi ditetapkan berdasarkan proses sesuai urutan kegiatan dalam pelaksanaan kerja suatu unit kompetensi.

- e. Membuat rekapitulasi unit-unit Kompetensi Pilihan Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian.

Menetapkan elemen pilihan kompetensi untuk setiap unit kompetensi. Elemen pilihan kompetensi ditetapkan berdasarkan proses sesuai urutan kegiatan dalam pelaksanaan kerja suatu unit kompetensi.

- f. Membuat rekapitulasi unit-unit Kompetensi Umum Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian.

Menetapkan elemen umum kompetensi untuk setiap unit kompetensi. Elemen umum kompetensi ditetapkan berdasarkan proses sesuai urutan kegiatan dalam pelaksanaan kerja suatu unit kompetensi.

- g. Merumuskan Standar Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian.

Merumuskan Standar Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dengan format sebagai berikut:

- 1) kode unit kompetensi;
- 2) judul unit kompetensi;
- 3) uraian unit kompetensi;
- 4) ruang lingkup penggunaan;
- 5) panduan penilaian;
- 6) elemen kompetensi; dan

- h. Menyusun Kualifikasi Standar Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian.

Hasil perumusan Standar Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian diuraikan kualifikasi kompetensinya yang meliputi kompetensi inti, kompetensi pilihan, dan kompetensi umum.

### III. PENENTUAN KUALIFIKASI KOMPETENSI JABATAN

#### A. Penentuan Kualifikasi Kompetensi Teknis

Hasil perumusan standar teknis jabatan fungsional Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam angka II ditentukan kualifikasi kompetensinya ke dalam 3 (tiga) kelompok, yaitu Kelompok Kompetensi Inti, Kelompok Kompetensi Pilihan, dan Kelompok Kompetensi Umum.

Penentuan pengelompokan ini didasarkan pada Unit Kompetensi Auditor Kepegawaian sebagai berikut:

##### 1. Kompetensi Inti

Kompetensi Inti mencakup unit kompetensi yang berlaku dan dibutuhkan untuk mengerjakan tugas inti (fungsional), dan merupakan unit kompetensi yang wajib (*compulsory*) untuk keterampilan Auditor Kepegawaian.

Unit kompetensi inti pada dasarnya terkait dengan butir-butir kegiatan dari masing-masing jenjang jabatan, sehingga dalam satu unit kompetensi inti dapat terbagi dalam pengelompokan unit kompetensi jenjang jabatan lainnya.

Kompetensi Inti merupakan pengelompokan kompetensi dari butir kegiatan Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian yang dapat dan mungkin dilakukan oleh seluruh Auditor Kepegawaian di unit kerja Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.

##### 2. Kelompok Kompetensi Pilihan

Kelompok Kompetensi Pilihan mencakup unit kompetensi alternatif keterampilan sektor kepegawaian.

Kompetensi Pilihan merupakan pengelompokan kompetensi dari butir kegiatan Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian yang tidak dapat dilakukan oleh seluruh Auditor Kepegawaian pada unit kerja. Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Auditor Kepegawaian yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan dalam rincian kegiatan Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian, maka Auditor Kepegawaian lain yang berada 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari unit kerja yang bersangkutan.

### 3. Kelompok Kompetensi Umum

Kelompok Kompetensi Umum mencakup unit-unit kompetensi yang berlaku dan dibutuhkan pada semua level Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian.

### B. Penentuan Persyaratan Kompetensi Teknis

Masing-masing jenjang jabatan Auditor Kepegawaian yang telah ditentukan kebutuhan kualifikasi kompetensinya dilengkapi dengan syarat jabatan yang meliputi pendidikan, pengalaman, dan diklat.

## IV. HASIL AKHIR

1. Hasil akhir perumusan standar kompetensi teknis Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dibuat dalam bentuk dokumen standar kompetensi teknis Auditor Kepegawaian.
2. Dokumen standar kompetensi teknis jabatan fungsional Auditor Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

V. PENUTUP

1. Apabila dalam melaksanakan Peraturan Kepala Badan ini dijumpai kesulitan, agar dikonsultasikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mendapat penyelesaian.
2. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

BIMA HARIA WIBISANA

ANAK LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 22 TAHUN 2016  
TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL  
AUDITOR KEPEGAWAIAN

STANDAR KOMPETENSI TEKNIS

JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN

I. INFORMASI UNIT ORGANISASI

A. Nama Jabatan

JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN

B. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian

Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan Wasdalpeg, sebagai berikut:

1. penyusunan dan penetapan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi kepegawaian, kode etik dan disiplin, formasi, kompetensi dan kapabilitas Pegawai Negeri Sipil, serta jabatan fungsional;
2. pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi kepegawaian, kode etik dan disiplin, formasi, kompetensi dan kapabilitas Pegawai Negeri Sipil, serta jabatan fungsional;
3. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi kepegawaian, kode etik dan disiplin, formasi, kompetensi dan kapabilitas Pegawai Negeri Sipil, serta jabatan fungsional;
4. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidangnya;
5. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang formasi;
6. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan;
7. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pasca pendidikan dan pelatihan;
8. pelaksanaan pembuatan rekomendasi, evaluasi dan laporan;
9. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepangkatan dan pengangkatan;

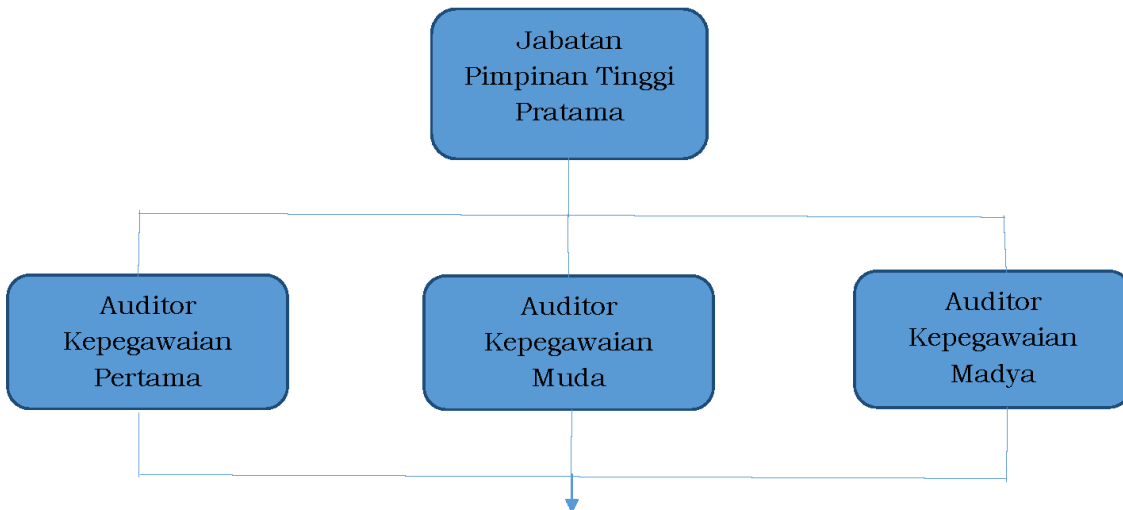
10. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pemberhentian dalam jabatan;
11. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang gaji;
12. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang tunjangan;
13. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kesejahteraan;
14. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kinerja;
15. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kode etik;
16. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang disiplin;
17. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pemberhentian dan pensiun;
18. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kinerja; dan
19. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan pengawasan tahunan.

C. Wewenang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian

Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian mempunyai wewenang:

1. meminta keterangan atau dokumen/bahan/data serta informasi dari pejabat yang berwenang;
2. menetapkan jenis keterangan atau dokumen/bahan/data serta informasi yang diperlukan dalam wasdalpeg;
3. mengamankan dokumen/bahan/data yang terkait dengan obyek wasdalpeg;
4. memeriksa dan meneliti secara fisik setiap keterangan atau dokumen/bahan/data yang berada dalam pengadministrasian kepegawaian; dan
5. melaksanakan kewenangan lain yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dalam lingkup wasdalpeg.

D. Peta Jabatan

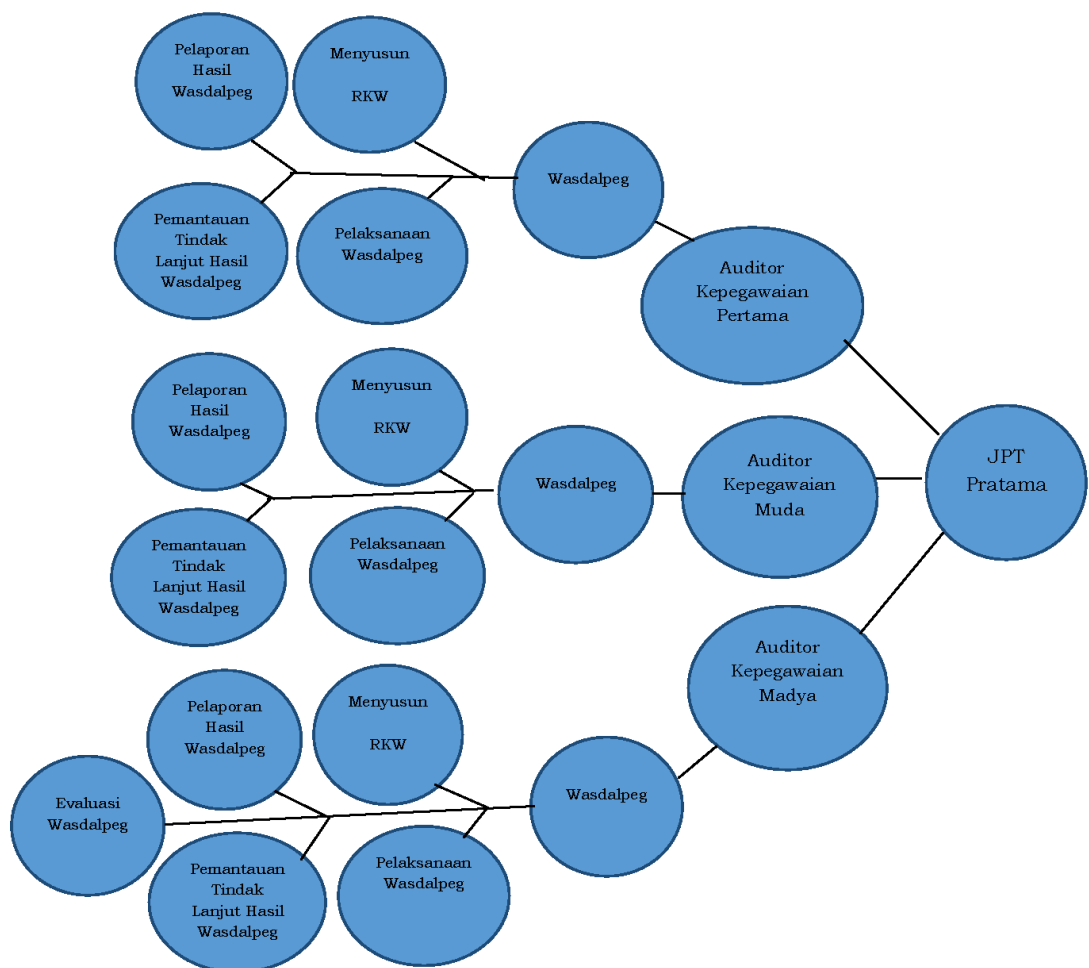


Syarat Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian:

S1 / D IV bidang manajemen, hukum, administrasi, dan sosial politik

II. STANDAR KOMPETENSI TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN

A. Bagan Pemetaan Fungsi Organisasi Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian



B. Tabel Inventarisasi Fungsi Organisasi Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian

<b>Tugas Organisasi</b>	<b>Fungsi Kerja Organisasi</b>	<b>Tugas Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian</b>
(1)	(2)	(3)
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama melaksanakan Wasdalpeg	Auditor Kepegawaian Pertama	1. Menyusun RKW 2. Pelaksanaan Wasdalpeg Kompleksitas Rendah 3. Pelaporan Hasil Wasdalpeg 4. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Wasdalpeg
	Auditor Kepegawaian Muda	1. Menyusun RKW 2. Pelaksanaan Wasdalpeg Kompleksitas Tinggi 3. Pelaporan Hasil Wasdalpeg 4. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Wasdalpeg
	Auditor Kepegawaian Madya	1. Menyusun RKW 2. Pelaksanaan Wasdalpeg Kompleksitas Tinggi 3. Pelaporan Hasil Wasdalpeg 4. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Wasdalpeg 5. Evaluasi Wasdalpeg

C. Rekapitulasi Unit Kompetensi Inti Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian

No	Nama Jabatan	Kode Unit Kompetensi	Unit Kompetensi	
			No	Judul
1.	Auditor Kepegawaian Pertama	BKN. AUDIWAN.01.001.01	1	Menyusun Rencana Kerja Wasdalpeg (RKW)
		BKN. AUDIWAN.01.002.01	2	Melaksanakan Wasdalpeg Kompleksitas Rendah



		BKN. AUDIWAN.01.003.01	3	Menyusun laporan hasil Wasdalpeg
		BKN. AUDIWAN.01.004.01	4	Memantau hasil tindak lanjut Wasdalpeg
2.	Auditor Kepegawaian Muda	BKN. AUDIWAN.01.005.01	5	Menyusun Rencana Kerja Wasdalpeg (RKW)
		BKN. AUDIWAN.01.006.01	6	Melaksanakan Wasdalpeg kompleksitas tinggi
		BKN. AUDIWAN.01.007.01	7	Menyusun laporan hasil Wasdalpeg
		BKN. AUDIWAN.01.008.01	8	Memantau hasil tindak lanjut Wasdalpeg
3.	Auditor Kepegawaian Madya	BKN. AUDIWAN.01.009.01	9	Menyusun Rencana Kerja Wasdalpeg (RKW)
		BKN. AUDIWAN.01.010.01	10	Melaksanakan Wasdalpeg
		BKN. AUDIWAN.01.011.01	11	Menyusun laporan hasil Wasdalpeg
		BKN. AUDIWAN.01.012.01	12	Memantau hasil tindak lanjut Wasdalpeg
		BKN. AUDIWAN.01.013.01	13	Melakukan evaluasi Wasdalpeg

D. Rekapitulasi Unit Kompetensi Pilihan Jabatan Fungsional Auditor  
Kepegawaian

No	Nama Jabatan	Kode Unit Kompetensi	Unit Kompetensi	
			No	Judul
1.	Auditor Kepegawaian Pertama	BKN. AUDIWAN.02.001.01	1	Membuat konsep program Wasdalpeg kompleksitas rendah
		BKN. AUDIWAN.02.002.01	2	Mengendalikan teknis pelaksanaan Wasdalpeg
2.	Auditor Kepegawaian Muda	BKN. AUDIWAN.02.003.01	3	Melakukan evaluasi Wasdalpeg
3.	Auditor Kepegawaian Madya	BKN. AUDIWAN.02.004.01	4	Membuat konsep program Wasdalpeg kompleksitas rendah
		BKN. AUDIWAN.02.005.01	5	Mengendalikan teknis pelaksanaan Wasdalpeg

E. Rekapitulasi Unit Kompetensi Umum Jabatan Fungsional Auditor  
Kepegawaian

No	Nama Jabatan	Kode Unit Kompetensi	Unit Kompetensi	
			No	Judul
1.	Auditor Kepegawaian Pertama	BKN. AUDIWAN.03.001.01	1	Menganalisa peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian

2.	Auditor Kepegawaian Muda	BKN. AUDIWAN.03.002.01	2	Menganalisa peraturan perundang- undangan di bidang kepegawaian
3.	Auditor Kepegawaian Madya	BKN. AUDIWAN.03.003.01	3	Menganalisa peraturan perundang- undangan di bidang kepegawaian

Keterangan Kode Unit Kompetensi:

BKN.AUDIWAN(Auditor Kepegawaian).01(inti).001 (urutan).01(versi)

BKN.AUDIWAN(Auditor Kepegawaian).02(pilihan).001 (urutan).01(versi)

BKN.AUDIWAN(Auditor Kepegawaian).03(umum).001 (urutan).01(versi)

F. Perumusan Standar Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian

**KOMPETENSI TEKNIS**

**JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN PERTAMA**

**1. MENYUSUN RENCANA KERJA WASDALPEG (RKW)**

No.	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1.	Kode Unit Kompetensi	BKN. AUDIWAN.01.001.01
2.	Judul Unit Kompetensi	<b>MENYUSUN RENCANA KERJA WASDALPEG (RKW)</b>
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyusun rencana kerja Wasdalpeg.
4.	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan menyusun rencana kerja Wasdalpeg.
5.	Panduan Penilaian	1. Pengetahuan: penguasaan materi tentang bagaimana cara menyusun rencana kerja Wasdalpeg. 2. Keterampilan: dapat menyusun rencana kerja Wasdalpeg.

		<p>3. Sikap: jujur, tanggungjawab, disiplin, kerjasama, kritis, kreatif, motivatif, inovatif, pengendalian diri, adaptif.</p> <p>4. Metode pengujian: wawancara, observasi di tempat uji kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</p>
<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>		<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1.	Mengadministrasikan data/dokumen/bahan penyusunan RKW	1.1. Data/dokumen/bahan penyusunan RKW diinventarisir berdasarkan konsep program Wasdalpeg kompleksitas rendah yang disusun oleh Auditor Kepegawaian Muda.
		1.2. Data/dokumen/bahan penyusunan rancangan RKW diperiksa.
		1.3. Penyusunan rancangan RKW dilakukan.
2.	Melaksanakan administrasi obyek Wasdalpeg	2.1. Dokumen obyek Wasdalpeg dikumpulkan.
		2.2. Dokumen obyek Wasdalpeg diidentifikasi.
		2.3. Dokumen obyek Wasdalpeg diperiksa.
3.	Menyusun proposal Wasdalpeg	3.1. Bahan penyusunan proposal Wasdalpeg disiapkan.
		3.2. Proposal pelaksanaan Wasdalpeg dibuat.
4.	Membuat daftar isian/ <i>checklist</i> Wasdalpeg untuk kompleksitas tinggi dan rendah	4.1. Substansi objek Wasdalpeg dan dasar-dasar hukum diinventarisir.
		4.2. Form daftar isian/ <i>checklist</i> disiapkan.
		4.3. Substansi objek Wasdalpeg dan dasar-dasar hukum dituangkan dalam form daftar isian/ <i>checklist</i> .
5.	Menyusun laporan pembuatan RKW kompleksitas rendah	5.1. Kriteria audit ditentukan sebagai dasar analisa RKW kompleksitas rendah.
		5.2. Instrumen Wasdalpeg diuraikan berdasarkan kriteria audit.
		5.3. Dasar hukum dari instrumen Wasdalpeg ditentukan.

		5.4 Laporan pembuatan RKW kompleksitas rendah dibuat.
6	Melakukan koordinasi/komunikasi dengan instansi terkait	6.1 Data surel, nomor telpon dan nomor <i>faksimile</i> instansi terkait dicari.
		6.2 Surat koordinasi dibuat dan dikirim melalui surel atau <i>faksimile</i> .
		6.3 Surat koordinasi dikonfirmasi kepada Auditi apakah telah diterima atau belum.
7	Melakukan koordinasi/komunikasi dengan tim Wasdalpeg terdahulu	7.1 Data surel, nomor telepon dan nomor <i>facsimile</i> tim Wasdalpeg terdahulu dicari.
		7.2 Tim Wasdalpeg terdahulu dihubungi dan dilakukan koordinasi.
		7.3 Data Wasdalpeg terdahulu dikumpulkan.

Tanggal ditetapkan:

Penyusun,

Verifikator,

Yang Mengesahkan,

(.....) (.....) (.....)

Keterangan :

1. Penyusun : Ketua Tim Penyusun Standar Kompetensi
2. Verifikator : Perwakilan dari Tim Verifikator Standar Kompetensi
3. Yang Mengesahkan : Pimpinan Instansi dari Jabatan yang dibuat Standar Kompetensinya

**2. MELAKSANAKAN WASDALPEG KOMPLEKSITAS RENDAH**

No.	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1.	Kode Unit Kompetensi	BKN. AUDIWAN.01.002.01
2.	Judul Unit Kompetensi	<b>MELAKSANAKAN WASDALPEG KOMPLEKSITAS RENDAH</b>
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam melaksanakan

		Wasdalpeg kompleksitas rendah.
4.	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan melaksanakan Wasdalpeg kompleksitas rendah.
5	Panduan Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.</li> <li>2. Keterampilan: dapat mengaplikasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian ke dalam kasus kepegawaian.</li> <li>3. Sikap: jujur, tanggungjawab, disiplin, kerjasama, kritis, kreatif, motivatif, inovatif, pengendalian diri, adaptif.</li> <li>4. Metode pengujian: wawancara, observasi di tempat uji kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>		<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1	Mengidentifikasi data/dokumen/bahan Wasdalpeg kompleksitas rendah	1.1 Data/dokumen/bahan Wasdalpeg kompleksitas rendah dikumpulkan.
		1.2 Data/dokumen/bahan Wasdalpeg kompleksitas rendah diteliti.
2	Memeriksa/menganalisa data/dokumen/bahan Wasdalpeg kompleksitas rendah	2.1 Data/dokumen/bahan Wasdalpeg kompleksitas rendah dipilah dan dianalisa.
		2.2 Data/dokumen/ bahan Wasdalpeg dengan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dicocokkan.

		2.3 Wawancara dengan auditi dilakukan.
		2.4 Observasi tentang kesesuaian antara data/dokumen/bahan dengan hasil wawancara dilakukan.

Tanggal ditetapkan :

Penyusun,

Verifikator,

Yang Mengesahkan,

(.....) (.....) (.....)

Keterangan :

1. Penyusun : Ketua Tim Penyusun Standar Kompetensi
2. Verifikator : Perwakilan dari Tim Verifikator Standar Kompetensi
3. Yang Mengesahkan : Pimpinan Instansi dari Jabatan yang dibuat Standar Kompetensinya

**3. MENYUSUN LAPORAN HASIL WASDALPEG (LHW)**

No.	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1.	Kode Unit Kompetensi	BKN. AUDIWAN.01.003.01
2.	Judul Unit Kompetensi	<b>MENYUSUN LAPORAN HASIL WASDALPEG</b>
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyusun laporan hasil Wasdalpeg.
4.	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan menyusun laporan hasil Wasdalpeg.
5	Panduan Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: penguasaan materi tentang bagaimana membuat laporan hasil audit.</li> <li>2. Keterampilan: dapat membuat laporan hasil audit.</li> <li>3. Sikap: jujur, tanggungjawab, disiplin, kerjasama, kritis, kreatif, motivatif, inovatif, pengendalian diri, adaptif.</li> </ol>

		4. Metode pengujian: wawancara, observasi di tempat uji kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>		<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1.	Menyiapkan data/dokumen/bahan penyusunan LHW kompleksitas rendah	1.1. Data yang benar-benar relevan dengan audit Wasdalpeg yang dilakukan dipilah.
		1.2. Data/dokumen/bahan Wasdalpeg kompleksitas rendah dianalisa.
2.	Membuat konsep LHW kompleksitas rendah	2.1. Data/dokumen/bahan Wasdalpeg kompleksitas rendah yang diperoleh dari hasil wasdal dihimpun dan disusun dalam bentuk konsep LHW sesuai dengan format yang dipersyaratkan.
		2.2. Dasar hukum kepegawaian terkait dimasukkan ke dalam LHW.
		2.3. Kesesuaian antara data/dokumen/bahan, hasil wawancara dan dasar hukum kepegawaian dianalisa.
3.	Menyusun konsep rekomendasi LHW kompleksitas rendah	3.1. Uraian analisa LHW disimpulkan.
		3.2. Rekomendasi terhadap uraian analisa LHW kompleksitas rendah diberikan sesuai dengan norma, standar dan prosedur.
		3.3. Rekomendasi LHW kompleksitas rendah dibuat untuk tiap-tiap kasus kepegawaian dan diajukan kepada Pejabat yang berwenang untuk mendapatkan penyelesaian kasus kepegawaian.
4.	Menyusun laporan evaluasi LHW kompleksitas rendah	4.1. Laporan Evaluasi LHW kompleksitas rendah dibuat berdasarkan data LHW dan rekomendasi.



		4.2. Laporan Evaluasi LHW kompleksitas rendah dievaluasi oleh Pejabat yang berwenang.
		4.3. Laporan evaluasi LHW kompleksitas tinggi diuji kembali untuk kemudian disesuaikan isi rekomendasinya berdasarkan hasil evaluasi terakhir.

Tanggal ditetapkan :

Penyusun,

Verifikator,

Yang Mengesahkan,

(.....) (.....) (.....)

Keterangan :

1. Penyusun : Ketua Tim Penyusun Standar Kompetensi
2. Verifikator : Perwakilan dari Tim Verifikator Standar Kompetensi
3. Yang Mengesahkan : Pimpinan Instansi dari Jabatan yang dibuat Standar Kompetensinya

**4. MEMANTAU HASIL TINDAK LANJUT WASDALPEG**

No.	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1.	Kode Unit Kompetensi	BKN. AUDIWAN.01.004.01
2.	Judul Unit Kompetensi	<b>MEMANTAU HASIL TINDAK LANJUT WASDALPEG</b>
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam memantau hasil tindak lanjut Wasdalpeg.
4.	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan memantau hasil tindak lanjut Wasdalpeg.
5	Panduan Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: Mengetahui cara memantau hasil tindak lanjut Wasdalpeg.</li> <li>2. Keterampilan: dapat memantau hasil tindak lanjut Wasdalpeg.</li> <li>3. Sikap: jujur, tanggungjawab, disiplin, kerjasama, kritis, kreatif, motivatif, inovatif, pengendalian diri, adaptif.</li> </ol>

		4. Metode pengujian: wawancara, observasi di tempat uji kompetensi atau tempat lain yang disepakati.
ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Melaksanakan administrasi dalam pemantauan tindak lanjut	1.1 Menginventarisir rekomendasi yang belum ditindaklanjuti.
		1.2 Melakukan komunikasi/ koordinasi tertulis maupun lisan kepada entitas yang diperiksa.
2.	Menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut	2.1 Data/dokumen/bahan Wasdalpeg yang belum terealisasi penyelesaiannya dikumpulkan.
		2.2 Data/dokumen/bahan Wasdalpeg yang belum terealisasi penyelesaiannya diidentifikasi.
		2.3 Surat kepada auditi untuk melakukan Wasdalpeg lanjutan terkait dengan kasus kepegawaian yang belum terealisasi penyelesaiannya dibuat.

Tanggal ditetapkan :

Penyusun,

Verifikator,

Yang Mengesahkan,

(.....) (.....) (.....)

Keterangan :

1. Penyusun : Ketua Tim Penyusun Standar Kompetensi
2. Verifikator : Perwakilan dari Tim Verifikator Standar Kompetensi
3. Yang Mengesahkan : Pimpinan Instansi dari Jabatan yang dibuat Standar Kompetensinya

#### KOMPETENSI TEKNIS

#### JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIANMUDA

#### 5. MENYUSUN RENCANA KERJA WASDALPEG (RKW)

No.	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1.	Kode Unit Kompetensi	BKN. AUDIWAN.01.005.01
2.	Judul Unit Kompetensi	<b>MENYUSUN RENCANA KERJA WASDALPEG</b>

3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyusun rencana kerja Wasdalpeg.
4.	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan menyusun rencana kerja Wasdalpeg.
5.	Panduan Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: penguasaan materi tentang bagaimana cara menyusun rencana kerja Wasdalpeg</li> <li>2. Keterampilan: dapat menyusun rencana kerja Wasdalpeg</li> <li>3. Sikap: jujur, tanggungjawab, disiplin, kerjasama, kritis, kreatif, motivatif, inovatif, pengendalian diri, adaptif</li> <li>4. Metode pengujian: wawancara, observasi di tempat uji kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>		<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1	Membuat konsep program Wasdalpeg kompleksitas rendah	1.1 Bahan konsep program Wasdalpeg kompleksitas rendah dikumpulkan.
		1.2 Bahan konsep program Wasdalpeg kompleksitas rendah dipilah.
		1.3 Bahan konsep strategi Wasdalpeg ditentukan.
		1.4 Bahan konsep program Wasdalpeg kompleksitas rendah dianalisa.
		1.5 Konsep program Wasdalpeg kompleksitas rendah dibuat.
2.	Memimpin kegiatan pembuatan RKW kompleksitas rendah	2.1 Anggota Tim dikumpulkan untuk membahas persiapan pembuatan RKW kompleksitas rendah.
		2.2 Tata cara pembuatan RKW kompleksitas rendah dijelaskan.
		2.3 Setiap perkembangan pembuatan RKW kompleksitas rendah dikendalikan.

		2.4 Pengarahan pembuatan RKW diberikan berdasarkan setiap perkembangan pembuatan RKW kompleksitas rendah.
3.	Menyusun laporan pembuatan RKW kompleksitas tinggi	3.1. Kriteria audit ditentukan sebagai dasar analisa RKW kompleksitas tinggi.
		3.2. Instrumen Wasdalpeg diuraikan berdasarkan kriteria audit.
		3.3. Dasar hukum dari instrumen Wasdalpeg ditentukan.
		3.4. Laporan pembuatan RKW kompleksitas tinggi dibuat.

Tanggal ditetapkan:

Penyusun,

Verifikator,

Yang Mengesahkan,

(.....) (.....) (.....)

Keterangan:

1. Penyusun : Ketua Tim Penyusun Standar Kompetensi
2. Verifikator : Perwakilan dari Tim Verifikator Standar Kompetensi
3. Yang Mengesahkan : Pimpinan Instansi dari Jabatan yang dibuat Standar Kompetensinya

#### 6. MELAKSANAKAN WASDALPEGKOMPLEKSITAS TINGGI

No.	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1.	Kode Unit Kompetensi	BKN. AUDIWAN.01.006.01
2.	Judul Unit Kompetensi	<b>MELAKSANAKAN WASDALPEG KOMPLEKSITAS TINGGI</b>
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam melaksanakan Wasdalpeg kompleksitas tinggi.
4.	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait denganmelaksanakan Wasdalpeg kompleksitas tinggi.
5.	Panduan Penilaian	1. Pengetahuan: menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

		<p>2. Keterampilan: dapat mengaplikasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian ke dalam kasus kepegawaian.</p> <p>3. Sikap: jujur, tanggungjawab, disiplin, kerjasama, kritis, kreatif, motivatif, inovatif, pengendalian diri, adaptif.</p> <p>4. Metode pengujian: wawancara, observasi di tempat uji kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</p>
<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>		<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1.	Mengidentifikasi data/dokumen/bahan Wasdalpeg kompleksitas tinggi	<p>1.1. Data/dokumen/bahan Wasdalpeg kompleksitas tinggi dikumpulkan.</p> <p>1.2. Data/dokumen/bahan Wasdalpeg kompleksitas tinggi diteliti.</p>
2.	Memeriksa/menganalisa data/dokumen/ bahan Wasdalpeg kompleksitas tinggi	<p>2.1. Data/dokumen/bahan Wasdalpeg kompleksitas tinggi dipilah dan dianalisa.</p> <p>2.2. Data/dokumen/bahan Wasdalpeg dengan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dicocokkan.</p> <p>2.3. Wawancara dengan auditi dilakukan.</p> <p>2.4. Observasi tentang kesesuaian antara data/dokumen/bahan dengan hasil wawancara dilakukan.</p>
3	Memimpin pelaksanaan Wasdalpeg kompleksitas rendah	<p>3.1. Anggota Tim dikumpulkan untuk membahas pelaksanaan Wasdalpeg kompleksitas tinggi.</p> <p>3.2. Tata cara pelaksanaan Wasdalpeg kompleksitas tinggi dijelaskan.</p> <p>3.3. Setiap perkembangan pelaksanaan Wasdalpeg kompleksitas tinggi dikendalikan.</p> <p>3.4. Pengarahan pelaksanaan Wasdalpeg kompleksitas tinggi</p>

		diberikan berdasarkan setiap perkembangan pelaksanaan Wasdalpeg kompleksitas tinggi.
4.	Mengendalikan teknis pelaksanaan	4.1. Menyusun kriteria audit yang digunakan sebagai parameter dalam setiap Wasdalpeg. 4.2. Membandingkan antara kriteria audit dengan pelaksanaan yang ada di Auditi. 4.3. Setiap tahapan pelaksanaan Wasdalpeg diawasi dan disesuaikan dengan juklak/juknis. 4.4. Evaluasi teknis pelaksanaan Wasdalpeg dilakukan.

Tanggal ditetapkan :

Penyusun,

Verifikator,

Yang Mengesahkan,

(.....) (.....) (.....)

Keterangan :

1. Penyusun : Ketua Tim Penyusun Standar Kompetensi
2. Verifikator : Perwakilan dari Tim Verifikator Standar Kompetensi
3. Yang Mengesahkan : Pimpinan Instansi dari Jabatan yang dibuat Standar Kompetensinya

#### 7. MENYUSUN LAPORAN HASIL WASDALPEG (LHW)

No.	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1.	Kode Unit Kompetensi	BKN. AUDIWAN.01.007.01
2.	Judul Unit Kompetensi	<b>MENYUSUN LAPORAN HASIL WASDALPEG</b>
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyusun laporan hasil Wasdalpeg.
4.	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan menyusun laporan hasil Wasdalpeg.
5	Panduan Penilaian	1. Pengetahuan: penguasaan materi tentang bagaimana membuat laporan hasil audit. 2. Keterampilan: dapat membuat

		<p>laporan hasil audit.</p> <p>3.Sikap: jujur, tanggungjawab, disiplin, kerjasama, kritis, kreatif, motivatif, inovatif, pengendalian diri, adaptif.</p> <p>4.Metode pengujian: wawancara, observasi di tempat uji kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</p>
<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>		<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1.	Menyiapkan data/dokumen/bahan penyusunan LHW kompleksitas tinggi	<p>1.1 Substansi permasalahan Wasdalpeg ditentukan.</p> <p>1.2 Data yang benar-benar relevan dengan audit Wasdalpeg yang dilakukan dipilah.</p>
2.	Menyusun LHW kompleksitas tinggi	<p>2.1. Data/dokumen/bahan Wasdalpeg kompleksitas tinggi yang diperoleh dari hasil wasdal dihimpun dan disusun dalam bentuk konsep LHW sesuai dengan format yang dipersyaratkan.</p> <p>2.2. Dasar hukum kepegawaian terkait dimasukkan ke dalam LHW.</p> <p>2.3. Kesesuaian antara data/dokumen/bahan, hasil wawancara dan dasar hukum kepegawaian dianalisa.</p>
3.	Melakukan ekspose substansi LHW kompleksitas rendah	<p>3.1. Temuan LHW kompleksitas rendah diinventarisir untuk disusun sebagai bahan ekspose.</p> <p>3.2. Ekspose substansi LHW kompleksitas rendah dibuat.</p> <p>3.3. Ekspose substansi LHW kompleksitas rendah dipaparkan kepada auditi.</p> <p>3.4. Masukan/saran/pendapat auditi dicatat.</p>
4.	Menyusun konsep rekomendasi LHW kompleksitas tinggi	<p>4.1. Uraian analisa LHW disimpulkan.</p> <p>4.2. Rekomendasi terhadap uraian analisa LHW kompleksitas tinggi diberikan sesuai dengan norma, standar dan prosedur.</p>

		4.3. Rekomendasi LHW kompleksitas tinggi dibuat untuk tiap-tiap kasus kepegawaian dan diajukan kepada Pejabat yang berwenang untuk mendapatkan penyelesaian kasus kepegawaian.
5.	Melakukan pembahasan konsep rekomendasi LHW kompleksitas rendah	5.1. Terhadap konsep rekomendasi LHW kompleksitas rendah yang dibuat oleh Auditor Kepegawaian Pertama dilakukan pembahasan dengan anggota Tim Wasdalpeg.
		5.2. Masukan/saran/pendapat anggota Tim Wasdalpeg dicatat.
6.	Melaksanakan evaluasi LHW kompleksitas rendah	6.1. Membandingkan masukan/saran/pendapat auditi yang didukung bukti fisik dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
		6.2. Dilakukan perbaikan LHW kompleksitas rendah.
7.	Menyusun laporan evaluasi LHW kompleksitas tinggi	7.1. Laporan Evaluasi LHW kompleksitas tinggi dibuat berdasarkan data LHW dan rekomendasi.
		7.2. Laporan Evaluasi LHW kompleksitas tinggi dievaluasi oleh Pejabat yang berwenang.
		7.3. Laporan evaluasi LHW kompleksitas tinggi diuji kembali untuk kemudian disesuaikan isi rekomendasinya berdasarkan hasil evaluasi terakhir.

Tanggal ditetapkan :

Penyusun,

Verifikator,

Yang Mengesahkan,

(.....) (.....) (.....)

Keterangan :

1. Penyusun : Ketua Tim Penyusun Standar Kompetensi
2. Verifikator : Perwakilan dari Tim Verifikator Standar Kompetensi
3. Yang Mengesahkan : Pimpinan Instansi dari Jabatan yang dibuat Standar Kompetensinya



**8. MEMANTAU HASIL TINDAK LANJUT WASDALPEG**

No.	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1.	Kode Unit Kompetensi	BKN. AUDIWAN.01.008.01
2.	Judul Unit Kompetensi	<b>MEMANTAU HASIL TINDAK LANJUT WASDALPEG</b>
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam memantau hasil tindak lanjut Wasdalpeg.
4.	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan memantau hasil tindak lanjut Wasdalpeg.
5	Panduan Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: Mengetahui cara memantau hasil tindak lanjut Wasdalpeg.</li> <li>2. Keterampilan: dapat memantau hasil tindak lanjut Wasdalpeg.</li> <li>3. Sikap: jujur, tanggungjawab, disiplin, kerjasama, kritis, kreatif, motivatif, inovatif, pengendalian diri, adaptif.</li> <li>4. Metode pengujian: wawancara, observasi di tempat uji kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Melaksanakan pemantauan tindak lanjut	1.1 Menginventarisir rekomendasi yang belum ditindaklanjuti.
		1.2 Melakukan komunikasi/ koordinasi tertulis maupun lisan kepada entitas yang diperiksa.
2.	Melaksanakan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa	2.1. Jawaban yang telah diberikan oleh entitas yang diperiksa dan disesuaikan dengan bukti fisik.
		2.2. Melakukan pemeriksaan dalam <i>database</i> kepegawaian.

3.	Menyusun laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa	3.1. Jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa dijadikan sebagai bahan laporan penelaahan jawaban tindak lanjut.
		3.2. Jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
		3.3. Dalam hal jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa belum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, maka pelaksanaan Wasdalpeg lanjutan dapat diusulkan.

Tanggal ditetapkan :

Penyusun,

Verifikator,

Yang Mengesahkan,

(.....) (.....) (.....)

Keterangan :

1. Penyusun : Ketua Tim Penyusun Standar Kompetensi
2. Verifikator : Perwakilan dari Tim Verifikator Standar Kompetensi
3. Yang Mengesahkan : Pimpinan Instansi dari Jabatan yang dibuat Standar Kompetensinya

#### **KOMPETENSI TEKNIS**

#### **JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR KEPEGAWAIAN MADYA**

#### **9. MENYUSUN RENCANA KERJA WASDALPEG (RKW)**

No.	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1.	Kode Unit Kompetensi	BKN. AUDIWAN.01.009.01
2.	Judul Unit Kompetensi	<b>MENYUSUN RENCANA KERJA WASDALPEG</b>
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyusun rencana kerja Wasdalpeg.
4.	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan

		pekerjaan yang terkait dengan menyusun rencana kerja Wasdalpeg.
5.	Panduan Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: penguasaan materi tentang bagaimana cara menyusun rencana kerja Wasdalpeg.</li> <li>2. Keterampilan: dapat menyusun rencana kerja Wasdalpeg.</li> <li>3. Sikap: jujur, tanggungjawab, disiplin, kerjasama, kritis, kreatif, motivatif, inovatif, pengendalian diri, adaptif.</li> <li>4. Metode pengujian: wawancara, observasi di tempat uji kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>		<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1.	Membuat konsep strategi Wasdalpeg untuk permasalahan kepegawaian tertentu	1.1 Bahan konsep strategi Wasdalpeg dikumpulkan.
		1.2 Bahan konsep strategi Wasdalpeg dipilah.
		1.3 Bahan konsep strategi Wasdalpeg ditentukan.
		1.4 Bahan konsep strategi Wasdalpeg dianalisa.
		1.5 Konsep strategi Wasdalpeg dibuat.
2.	Membuat konsep program Wasdalpeg kompleksitas tinggi	2.1 Bahan konsep program Wasdalpeg kompleksitas tinggi dikumpulkan.
		2.2 Bahan konsep program Wasdalpeg kompleksitas tinggi dipilah.
		2.3 Bahan konsep strategi Wasdalpeg ditentukan.
		2.4 Bahan konsep program Wasdalpeg kompleksitas tinggi dianalisa.
		2.5 Konsep program Wasdalpeg kompleksitas tinggi dibuat.
3.	Memimpin kegiatan pembuatan RKW dengan kompleksitas tinggi	3.1 Anggota Tim dikumpulkan untuk membahas persiapan pembuatan RKW kompleksitas tinggi.
		3.2 Tata cara pembuatan RKW

		kompleksitas tinggi dijelaskan.
		3.3 Setiap perkembangan pembuatan RKW kompleksitas tinggi dikendalikan.
		3.4 Pengarahan pembuatan RKW diberikan berdasarkan setiap perkembangan pembuatan RKW kompleksitas tinggi.
4.	Mengarahkan tim dalam praWasdalpeg	4.1 Koordinasi/rapat persiapan tim pra Wasdalpeg dilakukan.
		4.2 Tata cara pelaksanaan tim pra Wasdalpeg dijelaskan.
		4.3 Setiap perkembangan pelaksanaan persiapan tim pra Wasdalpeg dikendalikan.
		4.4 Pengarahan pelaksanaan tim pra Wasdalpeg diberikan berdasarkan setiap perkembangan persiapan tim pra Wasdalpeg.

Tanggal ditetapkan:

Penyusun,

Verifikator,

Yang Mengesahkan,

(.....) (.....) (.....)

Keterangan :

1. Penyusun : Ketua Tim Penyusun Standar Kompetensi
2. Verifikator : Perwakilan dari Tim Verifikator Standar Kompetensi
3. Yang Mengesahkan : Pimpinan Instansi dari Jabatan yang dibuat Standar Kompetensinya

#### 10. MELAKSANAKAN WASDALPEG

No.	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1.	Kode Unit Kompetensi	BKN. AUDIWAN.01.010.01
2.	Judul Unit Kompetensi	<b>MELAKSANAKAN WASDALPEG</b>
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam melaksanakan Wasdalpeg.
4.	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan melaksanakan Wasdalpeg.

5	Panduan Penilaian	<p>1. Pengetahuan: menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.</p> <p>2. Keterampilan: dapat mengaplikasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian kedalam kasus kepegawaian.</p> <p>3. Sikap: jujur, tanggungjawab, disiplin, kerjasama, kritis, kreatif, motivatif, inovatif, pengendalian diri, adaptif.</p> <p>4. Metode pengujian: wawancara, observasi di tempat uji kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</p>
<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>		<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1.	Memimpin pelaksanaan Wasdalpeg kompleksitas tinggi	<p>1.1 Anggota Tim dikumpulkan untuk membahas pelaksanaan Wasdalpeg kompleksitas tinggi.</p> <p>1.2 Tata cara pelaksanaan Wasdalpeg kompleksitas tinggi dijelaskan.</p> <p>1.3 Setiap perkembangan pelaksanaan Wasdalpeg kompleksitas tinggi dikendalikan.</p> <p>1.4 Pengarahan pelaksanaan Wasdalpeg kompleksitas tinggi diberikan berdasarkan setiap perkembangan pelaksanaan Wasdalpeg kompleksitas tinggi.</p>
2.	Mengendalikan mutu pelaksanaan Wasdalpeg	<p>2.1. Menyusun kriteria audit yang digunakan sebagai parameter dalam setiap Wasdalpeg.</p> <p>2.2. Membandingkan antara kriteria audit dengan pelaksanaan yang ada di Auditi.</p> <p>2.3. Setiap tahapan pelaksanaan Wasdalpeg diawasi dan disesuaikan dengan juklak/juknis.</p>

		2.4. Evaluasi mutu pelaksanaan Wasdalpeg dilakukan.
--	--	---

Tanggal ditetapkan :

Penyusun,

Verifikator,

Yang Mengesahkan,

(.....) (.....) (.....)

Keterangan :

1. Penyusun : Ketua Tim Penyusun Standar Kompetensi
2. Verifikator : Perwakilan dari Tim Verifikator Standar Kompetensi
3. Yang Mengesahkan : Pimpinan Instansi dari Jabatan yang dibuat Standar Kompetensinya

#### 11. MENYUSUN LAPORAN HASIL WASDALPEG (LHW)

No.	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1.	Kode Unit Kompetensi	BKN. AUDIWAN.01.011.01
2.	Judul Unit Kompetensi	<b>MENYUSUN LAPORAN HASIL WASDALPEG</b>
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyusun laporan hasil Wasdalpeg.
4.	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan menyusun laporan hasil Wasdalpeg.
5	Panduan Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: penguasaan materi tentang bagaimana membuat laporan hasil audit.</li> <li>2. Keterampilan: dapat membuat laporan hasil audit.</li> <li>3. Sikap: jujur, tanggungjawab, disiplin, kerjasama, kritis, kreatif, motivatif, inovatif, pengendalian diri, adaptif.</li> <li>4. Metode pengujian: wawancara, observasi di tempat uji kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Melakukan ekspose substansi dalam LHW kompleksitas tinggi dan kompleksitas rendah	1.1 Temuan LHW kompleksitas tinggi dan kompleksitas rendah diinventarisir untuk disusun sebagai bahan ekspose.

		1.2 Ekspose substansi LHW kompleksitas tinggi dan kompleksitas rendah dipaparkan kepada auditi.
		1.3 Masukan/saran/pendapat auditi dicatat.
2.	Melakukan pembahasan atas konsep rekomendasi LHW kompleksitas tinggi	2.1 Terhadap konsep rekomendasi LHW kompleksitas tinggi yang dibuat oleh Auditor Kepegawaian Muda dilakukan pembahasan dengan anggota Tim Wasdalpeg.
		2.2 Masukan/saran/pendapat anggota Tim Wasdalpeg dicatat.
3.	Melaksanakan evaluasi LHW kompleksitas tinggi	3.1 Membandingkan masukan/saran/pendapat auditi yang didukung bukti fisik dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
		3.2 Dilakukan perbaikan LHW kompleksitas tinggi.
4.	Menyusun konsep hasil Wasdalpeg yang bersifat rahasia	4.1 Data/dokumen/bahan hasil ekspose substansi LHW kompleksitas tinggi dikumpulkan.
		4.2 Data/dokumen/bahan hasil ekspose substansi LHW kompleksitas tinggi dianalisa.
		4.3 Menggunakan kode kerahasiaan dalam temuan Wasdalpeg yang dituangkan dalam konsep hasil Wasdalpeg yang bersifat rahasia.

Tanggal ditetapkan :

Penyusun,

Verifikator,

Yang Mengesahkan,

(.....) (.....) (.....)

Keterangan :

- 1. Penyusun : Ketua Tim Penyusun Standar Kompetensi
- 2. Verifikator : Perwakilan dari Tim Verifikator Standar Kompetensi
- 3. Yang Mengesahkan : Pimpinan Instansi dari Jabatan yang dibuat Standar Kompetensinya

**12. MEMANTAU HASIL TINDAK LANJUT WASDALPEG**

<b>No.</b>	<b>KOMPONEN KOMPETENSI</b>	<b>PENJELASAN</b>
1.	Kode Unit Kompetensi	BKN. AUDIWAN.01.012.01
2.	Judul Unit Kompetensi	<b>MEMANTAU HASIL TINDAK LANJUT WASDALPEG</b>
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam memantau hasil tindak lanjut Wasdalpeg.
4.	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan memantau hasil tindak lanjut Wasdalpeg.
5	Panduan Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: Mengetahui cara memantau hasil tindak lanjut Wasdalpeg.</li> <li>2. Keterampilan: dapat memantau hasil tindak lanjut Wasdalpeg.</li> <li>3. Sikap: jujur, tanggung jawab, disiplin, kerjasama, kritis, kreatif, motivatif, inovatif, pengendalian diri, adaptif.</li> <li>4. Metode pengujian: wawancara, observasi di tempat uji kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>		<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1.	Mereviu laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa	1.1 Data/ dokumen/bahan laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dikumpulkan.
		1.2 Laporan penelaahan jawaban tindak lanjut diteliti kembali.
		1.3 Laporan penelaahan jawaban tindak lanjut diperiksa dan dilakukan uji silang terhadap



		rekomendasi hasil Wasdalpeg terdahulu.
2.	Mereviu dan menyetujui laporan penelahaan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa	2.1 Apabila uji silang tidak sesuai dengan rekomendasi, maka dilakukan audit reviu.
		2.2 Apabila uji silang telah sesuai dengan rekomendasi, maka laporan penelahaan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa disetujui.
		2.3 Laporan penelahaan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa disimpan.

Tanggal ditetapkan:

Penyusun,

Verifikator,

Yang Mengesahkan,

(.....) (.....) (.....)

Keterangan :

1. Penyusun : Ketua Tim Penyusun Standar Kompetensi
2. Verifikator : Perwakilan dari Tim Verifikator Standar Kompetensi
3. Yang Mengesahkan : Pimpinan Instansi dari Jabatan yang dibuat Standar Kompetensinya

**13. MELAKUKAN EVALUASI WASDALPEG**

No.	KOMPONEN KOMPETENSI	PENJELASAN
1.	Kode Unit Kompetensi	BKN. AUDIWAN.01.013.01
2.	Judul Unit Kompetensi	<b>MELAKUKAN EVALUASI WASDALPEG</b>
3.	Uraian Unit Kompetensi	Unit kompetensi ini mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan evaluasi Wasdalpeg.
4.	Ruang Lingkup	Digunakan dalam pelaksanaan

		pekerjaan yang terkait denganmelakukan evaluasi Wasdalpeg.
5	Panduan Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan: Mengetahui cara mengevaluasi Wasdalpeg.</li> <li>2. Keterampilan: dapat mengevaluasi Wasdalpeg.</li> <li>3. Sikap: jujur, tanggung jawab, disiplin, kerjasama, kritis, kreatif, motivatif, inovatif, pengendalian diri, adaptif.</li> <li>4. Metode pengujian: wawancara, observasi di tempat uji kompetensi atau tempat lain yang disepakati.</li> </ol>
ELEMEN KOMPETENSI		KRITERIA UNJUK KERJA
1.	Membuat penilaian anggota tim atas pelaksanaan Wasdalpeg dengan kompleksitas rendah	1.1 Menilai kehadiran anggota tim.
		1.2 Menilai keaktifan anggota tim dalam memberikan pendapat.
		1.3 Menilai hasil kerja anggota tim.
		1.4 Menyimpulkan <i>performance</i> anggota tim.
2.	Membuat penilaian anggota tim atas pelaksanaan Wasdalpeg dengan kompleksitas tinggi	2.1 Menilai kehadiran anggota tim.
		2.2 Menilai keaktifan anggota tim dalam memberikan pendapat.
		2.3 Menilai hasil kerja anggota tim.
		2.4 Menyimpulkan <i>performance</i> anggota tim.
3.	Menilai kinerja anggota tim	3.1 Menilai kehadiran anggota tim.
		3.2 Menilai keaktifan anggota tim dalam memberikan pendapat.
		3.3 Menilai hasil kerja anggota tim.
		3.4 Menyimpulkan <i>performance</i> anggota tim.
4.	Menilai kinerja ketua tim	4.1 Menilai kehadiran ketua tim.
		4.2 Menilai keaktifan ketua tim dalam memberikan pendapat.
		4.3 Menilai hasil kerja ketua tim.

		4.4 Menyimpulkan <i>performance</i> ketua tim.
5.	Menilai kinerja pengendali teknis	5.1 Menilai kehadiran pengendali teknis.
		5.2 Menilai keaktifan pengendali teknis dalam memberikan pendapat.
		5.3 Menilai hasil kerja pengendali teknis.
		5.4 Menyimpulkan <i>performance</i> pengendali teknis.
6.	Melakukan <i>review</i> silang	6.1 Hasil penilaian anggota tim, ketua tim dan pengendali teknis dikumpulkan.
		6.2 Hasil yang telah dikumpulkan dilakukan analisa untuk menentukan keakuratan kerja tim.
		6.3 Hasil penilaian anggota tim, ketua tim dan pengendali teknis dibandingkan sebagai bahan untuk menentukan rekomendasi pembentukan tim selanjutnya.

Tanggal ditetapkan:

Penyusun,

Verifikator,

Yang Mengesahkan,

(.....) (.....) (.....)

Keterangan :

1. Penyusun : Ketua Tim Penyusun Standar Kompetensi
2. Verifikator : Perwakilan dari Tim Verifikator Standar Kompetensi
3. Yang Mengesahkan : Pimpinan Instansi dari Jabatan yang dibuat Standar Kompetensinya

## A. Kualifikasi Standar Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian

No	Syarat Kompetensi					Syarat Lainnya		
	Nama Jabatan	Umum	Inti	Pilihan	Pendidikan	Pelatihan	Pengalaman	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
1.	Auditor Kepegawaian Pertama	Menganalisa peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian	Menyusun rencana kerja Wasdalpeg (RKW)	Membuat konsep program Wasdalpeg kompleksitas rendah	S1/D IV bidang manajemen, hukum, administrasi, dan sosial politik	Diklat Fungsional Auditor Kepegawaian	Menyusun proposal Wasdalpeg	
			Melaksanakan Wasdalpeg kompleksitas rendah.	Mengendalikan teknis pelaksanaan Wasdalpeg		Diklat Teknis Auditor Kepegawaian: a. Diklat Teknis Penyusunan Rencana Kerja Wasdalpeg (RKW); b. Diklat Teknis Pelaksanaan Wasdalpeg; c. Diklat Teknis Pelaporan Hasil	Membuat daftar isian / <i>check list</i> Wasdalpeg kompleksitas rendah dan tinggi	

- 33 -

					Wasdalpeg; d. Diklat Teknis Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Wasdalpeg; e. Diklat Teknis Evaluasi Bidang Wasdalpeg; f. Diklat Teknis Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Auditor Kepegawaian.	
				Menyusun laporan hasil Wasdalpeg	Diklat Penjenjangan Auditor Kepegawaian	Menyusun RKW kompleksitas rendah
			Memantau hasil tindak lanjut Wasdalpeg			Menyusun LHW kompleksitas rendah
						Menyusun konsep rekomendasi LHW kompleksitas rendah

- 34 -

2.	Auditor Kepegawaian Muda	Menganalisa peraturan perundangan di bidang kepegawaian	Menyusun rencana kerja Wasdalpeg (RKW)	Melakukan evaluasi Wasdalpeg	S1/D IV bidang manajemen, hukum, administrasi dan sosial politik	Diklat Fungsional Auditor Kepegawaian	Membuat konsep program Wasdalpeg kompleksitas rendah
			Melaksanakan Wasdalpeg kompleksitas tinggi			Diklat Teknis Auditor Kepegawaian: a. Diklat Teknis Penyusunan Rencana Kerja Wasdalpeg (RKW); b. Diklat Teknis Pelaksanaan Wasdalpeg; c. Diklat Teknis Pelaporan Hasil Wasdalpeg; d. Diklat Teknis Pemantauan Tindak Lanjut	Menyusun laporan pembuatan RKW kompleksitas tinggi



- JU -

								entitas yang diperiksa
3.	Auditor Kepegawaian Madya	Menganalisa peraturan perundangan-undangan di bidang kepegawaian	Menyusun rencana kerja Wasdalpeg (RKW)	Membuat konsep program Wasdalpeg kompleksitas rendah	S1 / D IV bidang manajemen, hukum, administrasi dan sosial politik	Diklat Fungsional Auditor Kepegawaian	Membuat konsep program Wasdalpeg kompleksitas tinggi	
			Melaksanakan Wasdalpeg	Mengendalikan teknis pelaksanaan Wasdalpeg		Diklat Teknis Auditor Kepegawaian: a. Diklat Teknis Penyusunan Rencana Kerja Wasdalpeg (RKW); b. Diklat Teknis Pelaksanaan Wasdalpeg; c. Diklat Teknis Pelaporan Hasil Wasdalpeg; d. Diklat Teknis	Membuat konsep program Wasdalpeg kompleksitas tinggi	



