



BUPATI PADANG LAWAS UTARA
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI PADANG LAWAS UTARA
NOMOR 40 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin objektivitas dan kualitas pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural, maka dipandang perlu ditetapkan Standar Kompetensi dan Syarat Jabatan Struktural Inspektorat Kabupaten Kabupaten Padang Lawas Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Dan Syarat Jabatan Struktural Di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Padang Lawas Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4753);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014

Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Unndaang-Undaang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ke dua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5679);
5. Peraturan Pernerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lernbaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tarnbahan Lernbaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagairnana telah diubah dengan Peraturan Pernerintah Nornor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tarnbahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nornor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2008;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 54);
11. Peraturan Bupati Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja Dan Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas

Utara;

12. Peraturan Bupati Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Oleh Inspektorat Kabupaten Padang Lawas Utara;
13. Peraturan Bupati Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengawasan Intern Berbasis Risiko;
14. Peraturan Bupati Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 23 Tahun 2017 Standar Pengawasan Inspektorat Kabupaten Padang Lawas Utara;
15. Peraturan Bupati Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Inspektorat Kabupaten Padang Lawas Utara;
16. Peraturan Bupati Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 25 Tahun 2017 tentang Pedoman Operasional Pemeriksaan Di lingkungan Inspektorat Kabupaten Padang Lawas Utara;
17. Peraturan Bupati Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 26 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pengawasan Pada Inspektorat Kabupaten Padang Lawas Utara;
18. Peraturan Bupati Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 27 Tahun 2017 tentang Kode Etik APIP Inspektorat Kabupaten Padang Lawas Utara;
19. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Pedoman Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Pada Pemerintahan Kabupaten Padang Lawas Utara;
20. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Pada Pemerintahan Kabupaten Padang Lawas Utara;
21. Peraturan Bupati Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara;
22. Peraturan Bupati Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 31 Tahun 2017 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara;
23. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara;

24. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah daerah otonom Kabupaten Padang Lawas Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Kabupaten adalah Kabupaten Padang Lawas Utara.
5. Bupati adalah Bupati Padang Lawas Utara.
6. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah PNS sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Standar Kompetensi Jabatan yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki oleh seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.
10. Kompetensi Manajerial adalah karakteristik yang mendasari individu dengan merujuk pada kriteria efektif dan/atau kinerja unggul dalam jabatan tertentu.
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang , dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
12. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas,

- tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
13. Pejabat Struktural yang dimaksud dalam peraturan ini adalah jabatan struktural eselon II, III, dan IV.
 14. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi seorang pemangku jabatan untuk dapat melakukan upaya mental dan fisik dalam rangka melaksanakan tindakan kerja dengan wajar.
 15. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
 16. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
 17. Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil.
 18. Pengetahuan kerja adalah pengetahuan yang harus dimiliki pemegang jabatan agar dapat melakukan pekerjaan dengan wajar.
 19. Keterampilan kerja adalah tingkat kemampuan untuk melakukan suatu pekerjaan atau suatu bagian pekerjaan yang hanya diperoleh dari praktek baik melalui pelatihan praktek maupun melalui pengalaman.
 20. Bakat kerja adalah kapasitas khusus atau kemampuan potensial yang disyaratkan bagi seseorang untuk dapat mempelajari atau memahami beberapa tugas atau pekerjaan.
 21. Temperamen kerja adalah syarat kemampuan penyesuaian diri yang harus dipenuhi pekerja untuk bekerja sesuai dengan data jabatan.
 22. Minat kerja adalah kecenderungan untuk terserap dalam suatu pengalaman dan mengembangkannya.
 23. Penilaian Kompetensi adalah proses membandingkan antara kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dengan kompetensi yang dimiliki oleh pemegang jabatan atau calon pemegang jabatan.
 24. Adaptasi terhadap perubahan (AtP) adalah mempertahankan efektivitas kerja saat menghadapi informasi baru, perubahan situasi, dan lingkungan yang berbeda.
 25. Kompetensi Teknis Pengetahuan dan keterampilan adalah informasi yang dimiliki pegawai dalam melaksanakan pekerjaan dan kemampuan melakukan pekerjaan secara fisik dan mental yang diperlukan oleh seorang pegawai untuk menangani pekerjaannya.
 26. Orientasi Pelayanan, adalah sikap dan perilaku kerja PNS yang akan dan sedang menduduki jabatan struktural pada inspektorat diharapkan dapat memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/ atau instansi lain.
 27. Integritas, adalah kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi.
 28. Komitmen adalah kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan PNS untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/ atau golongan.

29. Disiplin adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
30. Kerjasama adalah kemauan dan kemampuan PNS untuk bekerja sama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.
31. Kepemimpinan adalah kemampuan dan kemauan PNS untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.
32. Harmonisasi adalah memahami, menerima, dan peka terhadap perbedaan individu. Memperlakukan semua orang secara adil dengan penuh sikap hormat, tanpa memandang jenis kelamin, suku bangsa, agama, asal kelahiran, status, atau posisi.
33. Mempraktikkan Perubahan adalah bertindak menyesuaikan diri terhadap perubahan situasi, informasi, tugas, prosedur, tanggung jawab, teknologi, dan lingkungan eksternal; serta mampu mempertahankan efektivitas kerja.
34. Menjaga Citra adalah mengenali dan memahami visi dan misi Inspektorat diharapkan PNS Inspektorat mampu menjadi model dalam berperilaku maupun bertindak.
35. Inovasi adalah Kemampuan menemukan/membuat solusi alternatif dengan cara yang baru, berbeda, dan orisinal melalui penerapan ilmu pengetahuan, informasi, keterampilan, dan pengalaman untuk melaksanakan tugas secara efektif dan efisien dalam meningkatkan kinerja dan mencapai tujuan organisasi.
36. Berpikir Analisis adalah kemampuan untuk mengidentifikasi, menguraikan, menghubungkan masalah, dan memahami situasi untuk mencari solusi berdasarkan fakta, asumsi, logika, dan tingkat kepentingan dalam mengambil langkah-langkah tindakan yang diperlukansesuai dengan tujuan organisasi.
37. Berpikir konseptual adalah kemampuan merumuskan atau membuat kesimpulan berupa teori, metode atau sistematis kerja berdasarkan informasi yang tersedia.
38. Pengendalian Diri adalah kemampuan untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif.
39. Komitmen terhadap Organisasi adalah kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.
40. Inisiatif adalah dorongan bertindak untuk melebihi yang dibutuhkan atau yang dituntut oleh pekerjaan/ lingkungan melakukan sesuatu tanpa menunggu perintah lebih dahulu, tindakan ini dilakukan untuk memperbaiki atau meningkatkan hasilpekerjaan atau menghindari timbulnya masalah atau menciptakan peluang baru.
41. Semangat Berprestasi berprestasi adalah kemampuan untuk selalu meningkatkan kinerja dengan lebih baik di atas standar secara terus-

menerus.

42. Kerjasama adalah kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.
43. Mengembangkan Orang Lain adalah mengembangkan orang lain untuk meningkatkan kemampuan agar dapat bekerja lebih optimal.
44. Berorientasi pada Pelayanan adalah kemampuan memberikan layanan kepada pelanggan (internal dan eksternal) yang sesuai dengan keinginan pelanggan dan atau standar pelayanan minimal dengan berorientasi pada pencapaian kinerja layanan yang memuaskan sehingga tercipta pelayanan yang prima.
45. Membangun Hubungan Kemitraan adalah kemampuan untuk menjalin dan membina kerjasama, serta mengembangkan hubungan dan jaringan strategis dalam melaksanakan tugas dengan mempertimbangkan aspek sosial, ekonomi, politik, dan regulasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
46. Pencarian Informasi adalah Mengumpulkan data atau informasi yang dibutuhkan secara sistematis dari dalam dan luar organisasi untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan.
47. Pengambilan Keputusan dan Penyelesaian Masalah adalah Kemampuan memahami inti permasalahan, melihat hubungan sebab akibat dari berbagai informasi yang diperlukan, mengembangkan alternatif berdasarkan fakta, asumsi, dan logika untuk mengevaluasi alternatif sesuai kondisi dan situasi organisasi, mengembangkan kebijakan penyelesaian masalah.
48. Perencanaan dan pengorganisasian adalah pengetahuan dan kemampuan dalam memahami tahapan perencanaan, menetapkan tujuan, menyusun dan mengkomunikasikan rencana kerja, rencana strategis, serta tindakan untuk meningkatkan kinerja yang lebih baik dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.
49. Berorientasi pada Kualitas adalah Kemampuan melaksanakan tugas-tugas dengan mempertimbangkan semua aspek pekerjaan secara detil untuk mencapai mutu yang lebih baik.
50. Mengelola konflik adalah kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.
51. Komunikasi adalah kemampuan menerima dan menyampaikan informasi secara jelas, baik secara lisan maupun tulisan dengan menggunakan tata bahasa yang baik dan benar untuk menerangkan sesuatu, mempersuasi dan meyakinkan serta membujuk orang lain dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu.
52. Aplikasi Komputer adalah penggunaan aplikasi perkantoran (Contoh: Ms. Office) Penggunaan aplikasi internet (Contoh: browsing, emailing, Downloading) Penggunaan fitur-fitur khusus dalam aplikasi tersebut.
53. Bahasa Inggris adalah pengetahuan dan kemampuan mendengarkan percakapan, membaca buku berbahasa Inggris, menerjemahkan spesifikasi, standar, buku manual, berbicara dalam bahasa Inggris serta kemampuan untuk melakukan presentasi dengan bahasa Inggris baik

pada forum nasional maupun internasional.

54. Teknik presentasi adalah pemahaman cara dan ketrampilan teknik presentasi, melakukan presentasi dengan alat bantu, melakukan presentasi dengan baik dan terara.
55. Produk hukum dan peraturan perundangan-undangan adalah pengetahuan dan kemampuan dalam memahami hukum, perundang-undangan dan peraturan pemerintah, dan mengelompokkan masalah/kasus serta proses penyelesaiannya.
56. Sistem, prosedur dan tata cara kerja adalah pemahaman dasar-dasar sistem prosedur yang baik, penyusunan prosedur kerja dan perbaikan sistem dalam lingkup kerja.
57. Administrasi, kesekretariatan dan pengarsipan adalah pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola administrasi surat-menyurat, pengarsipan dan tugas kesekretariatan, serta kemampuan untuk mengembangkan teknik administrasi yang lebih efektif dan efisien.
58. Manajemen rapat adalah kemampuan merencanakan, mengelola, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan rapat atau merancang pelaksanaan sebuah media pertemuan untuk membahas berbagai hal yang sangat diperlukan untuk banyak pihak, guna menyelesaikan berbagai masalah yang berhubungan dengan kemajuan organisasi.
59. Manajemen rumah tangga adalah pengetahuan dan kemampuan mengelola, mengatur, dan memelihara peralatan dan kebutuhan rumah tangga/urusan dalam dan umum yang diperlukan untuk mendukung aktivitas operasional organisasi sesuai standar yang ditentukan dalam rangka optimalisasi kinerja pelayanan.
60. Publik relation adalah pengetahuan dan yang dibutuhkan untuk menyebarkan informasi, sosialisasi dan meningkatkan citra organisasi ke masyarakat umum dan pegawai.
61. Kelembagaan dan tata laksana adalah pengetahuan, kemampuan, dan sikap terhadap prinsip-prinsip pengelolaan organisasi yang baik melalui penciptaan nilai dan etika berorganisasi yang taat terhadap prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, serta kewajaran dan kesetaraan.
62. Manajemen sumber daya manusia adalah pemahaman fungsi proses dasar manajemen sumber daya manusia serta pengetahuan dan kemampuan dalam merencanakan, melakukan proses, menganalisa, mengendalikan, mengevaluasi kinerja manajemen sumber daya manusia.
63. Analisis jabatan adalah mengidentifikasi jabatan secara tepat dan jelas untuk membangun aparatur negara agar mampu mengemban misi, tugas dan fungsi serta peranannya masing-masing secara bersih, efektif dan efisien, dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang lebih baik.
64. Administrasi kepegawaian adalah memahami sistem administrasi personalia yang meliputi pemeliharaan database pegawai, administrasi dan penghitungan pensiun, cuti, emolument kesehatan, remunerasi, sistem insentif, dan lain-lain.
65. Manajemen rekrutmen dan seleksi adalah Pengetahuan tentang pengelolaan rekrutmen SDM dan pengelolaan kegiatan penyeleksian
66. Manajemen kinerja adalah pengetahuan dan kemampuan dalam

- merencanakan, melaksanakan penilaian kinerja individu dan organisasi dan menindaklanjuti hasil evaluasi kinerja.
67. Konseling dan psikologi pegawai adalah kemampuan membimbing, mengarahkan, dan konseling pegawai untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.
 68. Sistem perencanaan karier adalah pemahaman metode pelaksanaan sistem manajemen karier, evaluasi efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pengembangan karier.
 69. Sistem pengembangan dan diklat adalah pengetahuan jenis-jenis pelatihan dan pengembangan, analisis kebutuhan pelatihan, pemahaman pengelolaan manajemen pelatihan dan pengembangan serta evaluasi keefektifan pelatihan.
 70. Manajemen remunerasi adalah kemampuan untuk mengelola dan mengatur penentuan pendapatan bagi pegawai sesuai dengan jabatan, level, beban pekerjaan, masa kerja, dan kriteria lainnya yang dianggap dapat diperhitungkan dalam menentukan besaran pendapatan.
 71. Manajemen Keuangan adalah pengetahuan dan kemampuan dalam pengelolaan keuangan sesuai peraturan-peraturan keuangan yang berlaku.
 72. Penyusunan anggaran adalah pengetahuan dan kemampuan untuk melakukan, mengawasi dan mengendalikan, menganalisis dan mengevaluasi serta mengembangkan prosedur baru untuk penyusunan rencana anggaran, realisasi pembelanjaan, revisi anggaran, dan pelaporan anggaran, dengan memperhatikan keseimbangan antara pemasukan dan pengeluaran, serta memperhatikan semua aturan yang berlaku untuk dalam penganggaran organisasi.
 73. Laporan keuangan adalah pengetahuan dalam membuat laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban unit kerja dalam periode tertentu.
 74. Kas dan perbendaharaan adalah pengetahuan dan kemampuan dalam mengelola dan mengendalikan pengeluaran uang kas dan pengelolaan perbendaharaan guna mendukung pelaksanaan aktivitas rutin unit kerja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan.
 75. Akuntansi adalah pengetahuan dan kemampuan untuk melaksanakan proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisisan data keuangan perusahaan yang dilakukan secara rutin dan berulang setiap kali terjadi transaksi keuangan, serta kegiatan pelaporan yang dilakukan pada waktu tertentu.
 76. Perpajakan adalah pengetahuan dan kemampuan yang berhubungan dengan fungsi manajemen pajak dalam organisasi termasuk perencanaan pajak, pelaksanaan kewajiban dan pengendalian.
 77. Sistem informasi manajemen adalah pengetahuan tentang konsep dan prinsip dasar serta hubungan dengan proses bisnis yang dilayani oleh manajemen sistem informasi, termasuk kemampuan untuk menyusun prosedur baku, menganalisis kinerja operasi dan pemeliharaan jaringan komputer, system operasi dan aplikasi sistem informasi, dan kemampuan untuk mengelola sistem informasi guna mendukung proses bisnis yang dilayani oleh sistem informasi tersebut.
 78. Administrasi perangkat keras adalah pengetahuan dan kemampuan

- dalam pemahaman, pengelolaan, dan pengembangan seluruh perangkat keras yang terdapat pada komputer sehingga memudahkan dan menyamankan penggunaan serta pemanfaatan sumber daya sistem komputer.
79. Administrasi perangkat lunak adalah pengetahuan dan kemampuan pengelolaan, dan pengembangan seluruh perangkat lunak yang terdapat pada komputer sehingga memudahkan dan menyamankan penggunaan serta pemanfaatan sumber daya sistem komputer.
80. Sistem jaringan adalah pemahaman, pengelolaan, dan pengembangan jaringan untuk dapat dimanfaatkan oleh seluruh personil dalam memudahkan melakukan komunikasi internal maupun eksternal.
81. Manajemen database adalah kemampuan untuk mengoperasikan dan memelihara seluruh sistem database yang ada selama masa periode tertentu.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Standar Kompetensi Jabatan Struktural ini disusun dengan maksud adanya acuan untuk pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural, pada Satuan Kerja Inspektorat Kabupaten Padang Lawas Utara.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Standar Kompetensi Jabatan Struktural Di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Padang Lawas Utara Utara adalah sebagai pedoman dan acuan dalam proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan struktural telah memenuhi Standar Kompetensi.

BAB III

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

Pasal 4

Jabatan struktural pada Inspektorat adalah :

- a. Jabatan Tinggi Pratama,
- b. Jabatan Administrator,
- c. Jabatan Pengawas. dan;
- d. Pelaksana.

Pasal 5

Pengangkatan PNS ke dalam suatu jabatan struktural dilakukan setelah memenuhi persyaratan kualifikasi serta standar kompetensi jabatan sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Struktural PNS sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Gunungtua

Pada tanggal 10 Juli 2017

BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

d.t.o

BACHRUM HARAHAHAP

Diundangkan di Gunungtua

Pada tanggal 10 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA,

d.t.o

BURHAN HARAHAHAP

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA

TAHUN 2017 NOMOR 40

