



**MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 499/Kpts/KP.010/07/2018

TENTANG

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pertanian tentang Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian;

Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

4. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Kabinet Kerja Tahun 2014-2019;
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 297);
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 Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30/Permentan/OT.040/6/2016 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Inspektorat Jenderal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 912);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian merupakan persyaratan Kompetensi Jabatan minimal yang harus dimiliki oleh seorang pemangku Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas dalam melaksanakan tugas jabatan.

- KETIGA : Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib digunakan sebagai bahan dalam melaksanakan promosi, mutasi, dan demosi dalam jabatan di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.
- KEEMPAT : Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas yang telah menduduki jabatan sebelum berlakunya Keputusan Menteri ini, Standar Kompetensi Jabatannya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebelumnya.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Juli 2018

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,



AMRAN SULAIMAN

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lingkup Kementerian Pertanian.

LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 499/Kpts/Kp.010/07/2018
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
INSPEKTUR JENDERAL**

1. Nama Jabatan : Inspektur Jenderal
2. Unit Kerja : Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/d
4. Pendidikan : S-2 Bidang Pertanian/ Peternakan/ Administrasi/
Sosial/ Ekonomi/ Hukum/ Teknik/ Statistik
5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Pertanian.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Perumusan kebijakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Pertanian;
 - 6.2. Pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Pertanian terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - 6.3. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri;
 - 6.4. Penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Pertanian;
 - 6.5. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal;
 - 6.6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.4)
 - 7.2. Integritas (Int.5)
 - 7.3. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO.5)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.5)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.5)
 - 7.6. Pengorganisasian (P.4)
 - 7.7. Manajemen Perubahan (MP.5)
 - 7.8. Komunikasi Lisan (Komlis.5)
 - 7.9. Komunikasi Tertulis (Komitul.5)
 - 7.10. Perencanaan (Per.5)
 - 7.11. Inovasi (Inov.5)

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai kebijakan pembangunan pertanian;
 - 8.2. Menguasai dan mampu merumuskan kebijakan bidang pengawasan;
 - 8.3. Menguasai administrasi pemerintahan;
 - 8.4. Menguasai pelaporan keuangan dan kinerja Kementerian Pertanian;
 - 8.5. Menguasai pengelolaan pengaduan masyarakat dan upaya pencegahan korupsi;
 - 8.6. Menguasai pelaksanaan tugas-tugas pengawasan.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.5)
 - 9.2. Empati (E.4)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.5)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL

1. Nama Jabatan : Sekretaris Inspektorat Jenderal
2. Unit Kerja : Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/c
4. Pendidikan : S-2 Bidang Administrasi/ Ekonomi/ Hukum, Pertanian/ Peternakan/ Sosial/ Teknik/ Statistik
5. Ikhtisar Jabatan :
Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja lingkup Inspektorat Jenderal.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Koordinasi, penyusunan rencana, program, kegiatan, anggaran, dan kerjasama pengawasan, serta evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengawasan;
 - 6.2. Pengelolaan urusan keuangan dan perlengkapan;
 - 6.3. Evaluasi dan penyempurnaan organisasi, tatalaksana, dan reformasi birokrasi, pengelolaan urusan kepegawaian, dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, serta pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi public;
 - 6.4. Koordinasi, pengelolaan data dan pemantauan laporan hasil pengawasan;
 - 6.5. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat Jenderal.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.3)
 - 7.2. Integritas (Int.5)
 - 7.3. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO.4)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.4)

- 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.4)
- 7.6. Berorientasi Pada Pelayanan (BpP.4)
- 7.7. Pengorganisasian (P.4)
- 7.8. Komunikasi Lisan (Komlis.4)
- 7.9. Komunikasi Tertulis (Komtul.4)
- 7.10. Manajemen Perubahan (MP.4)
- 7.11. Perencanaan (Per.4)
8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/ kebijakan bidang pengawasan;
 - 8.2. Menguasai peraturan/ kebijakan pembangunan pertanian;
 - 8.3. Menguasai administrasi pemerintahan;
 - 8.4. Menguasai peraturan/ kebijakan dan pelaksanaan bidang perencanaan dan evaluasi program, kegiatan dan anggaran;
 - 8.5. Menguasai peraturan/ kebijakan dan pelaksanaan bidang keuangan dan perlengkapan;
 - 8.6. Menguasai peraturan/ kebijakan dan pelaksanaan bidang organisasi, kepegawaian, hukum dan hubungan masyarakat;
 - 8.7. Menguasai peraturan/ kebijakan dan pengelolaan data, informasi pemantauan laporan hasil pengawasan.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.4)
 - 9.2. Empati (E.3)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.3)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN INSPEKTUR I

1. Nama Jabatan : Inspektur I
2. Unit Kerja : Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/c
4. Pendidikan : S-2 Bidang Pertanian/ Ekonomi/ Administrasi/ Sosial/ Hukum/ Peternakan/ Teknik/ Statistik
5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya pada unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Hortikultura, dan Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Inspektorat I;
 - 6.2. Penyiapan perumusan kebijakan teknis pengawasan intern lingkup Inspektorat I;
 - 6.3. Pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pengawalan, dan pemantauan, serta kegiatan pengawasan lainnya;
 - 6.4. Penyusunan laporan hasil pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan, serta pengawasan lainnya;
 - 6.5. Pelaksanaan urusan tata usaha Inspektorat I.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.3)
 - 7.2. Integritas (Int.5)
 - 7.3. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO.4)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.4)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.4)
 - 7.6. Pengorganisasian (P.4)
 - 7.7. Komunikasi Lisan (Komlis.4)
 - 7.8. Komunikasi Tertulis (Komitul.4)
 - 7.9. Manajemen Perubahan (MP.4)
 - 7.10. Perencanaan (Per.4)
8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai kebijakan bidang pengawasan;
 - 8.2. Menguasai kebijakan pembangunan pertanian;
 - 8.3. Menguasai administrasi pemerintahan;
 - 8.4. Menguasai pelaporan keuangan dan kinerja Kementerian Pertanian;
 - 8.5. Menguasai kebijakan teknis program dan kegiatan pada unit lingkup Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Hortikultura, dan Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
 - 8.6. Menguasai pelaksanaan tugas-tugas pengawasan.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.4)
 - 9.2. Empati (E.3)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.3)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN INSPEKTUR II

1. Nama Jabatan : Inspektur II
2. Unit Kerja : Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/c
4. Pendidikan : S-2 Bidang Pertanian/ Teknik/ Ekonomi/
Administrasi/ Sosial/ Hukum/ Peternakan/
Statistik
5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya pada unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian dan Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Inspektorat II;
 - 6.2. Penyiapan perumusan kebijakan teknis pengawasan intern lingkup Inspektorat II;
 - 6.3. Pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pengawalan, dan pemantauan, serta kegiatan pengawasan lainnya;
 - 6.4. Penyusunan laporan hasil pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan, serta pengawasan lainnya;
 - 6.5. Pelaksanaan urusan tata usaha Inspektorat II.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.3)
 - 7.2. Integritas (Int.5)
 - 7.3. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO.4)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.4)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.4)
 - 7.6. Pengorganisasian (P.4)
 - 7.7. Komunikasi Lisan (Komlis.4)
 - 7.8. Komunikasi Tertulis (Komtul.4)
 - 7.9. Manajemen Perubahan (MP.4)
 - 7.10. Perencanaan (Per.4)
8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai kebijakan bidang pengawasan;
 - 8.2. Menguasai kebijakan pembangunan pertanian;
 - 8.3. Menguasai administrasi pemerintahan;
 - 8.4. Menguasai pelaporan keuangan dan kinerja Kementerian Pertanian;

- 8.5. Menguasai kebijakan teknis program dan kegiatan pada unit lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian dan Direktorat Jenderal Tanaman Pangan;
 - 8.6. Menguasai pelaksanaan tugas-tugas pengawasan.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.4)
 - 9.2. Empati (E.3)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.3)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN INSPEKTUR III

1. Nama Jabatan : Inspektur III
2. Unit Kerja : Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/c
4. Pendidikan : S-2 Bidang Pertanian/ Peternakan/ Administrasi/ Sosial/ Ekonomi/ Hukum/ Teknik/ Statistik
5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya pada unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perkebunan, Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, dan Badan Ketahanan Pangan.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Inspektorat III;
 - 6.2. Penyiapan perumusan kebijakan teknis pengawasan intern lingkup Inspektorat III;
 - 6.3. Pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pengawalan, dan pemantauan, serta kegiatan pengawasan lainnya;
 - 6.4. Penyusunan laporan hasil pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan, serta pengawasan lainnya;
 - 6.5. Pelaksanaan urusan tata usaha Inspektorat III.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.3)
 - 7.2. Integritas (Int.5)
 - 7.3. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO.4)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.4)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.4)
 - 7.6. Pengorganisasian (P.4)
 - 7.7. Komunikasi Lisan (Komlis.4)

- 7.8. Komunikasi Tertulis (Komitul.4)
- 7.9. Manajemen Perubahan (MP.4)
- 7.10. Perencanaan (Per.4)
- 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai kebijakan bidang pengawasan;
 - 8.2. Menguasai kebijakan pembangunan pertanian;
 - 8.3. Menguasai administrasi pemerintahan;
 - 8.4. Menguasai pelaporan keuangan dan kinerja Kementerian Pertanian;
 - 8.5. Menguasai kebijakan teknis program dan kegiatan pada unit lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan, Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, dan Badan Ketahanan Pangan;
 - 8.6. Menguasai pelaksanaan tugas-tugas pengawasan.
- 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.4)
 - 9.2. Empati (E.3)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.3)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN INSPEKTUR IV

- 1. Nama Jabatan : Inspektur IV
- 2. Unit Kerja : Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
- 3. Pangkat Yang Sesuai : IV/c
- 4. Pendidikan : S-2 Bidang Peternakan/ Pertanian/ Administrasi/ Sosial/ Ekonomi/ Hukum/ Teknik/ Statistik
- 5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya pada unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan, Inspektorat Jenderal, dan Badan Karantina Pertanian.
- 6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Inspektorat IV;
 - 6.2. Penyiapan perumusan kebijakan teknis pengawasan intern lingkup Inspektorat IV;
 - 6.3. Pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pengawalan, dan pemantauan, serta kegiatan pengawasan lainnya;
 - 6.4. Penyusunan laporan hasil pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan, serta pengawasan lainnya;
 - 6.5. Pelaksanaan urusan tata usaha Inspektorat IV.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.3)
 - 7.2. Integritas (Int.5)
 - 7.3. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO.4)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.4)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.4)
 - 7.6. Pengorganisasian (P.4)
 - 7.7. Komunikasi Lisan (Komlis.4)
 - 7.8. Komunikasi Tertulis (Komitul.4)
 - 7.9. Manajemen Perubahan (MP.4)
 - 7.10. Perencanaan (Per.4)
8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai kebijakan bidang pengawasan;
 - 8.2. Menguasai kebijakan pembangunan pertanian;
 - 8.3. Menguasai administrasi pemerintahan;
 - 8.4. Menguasai pelaporan keuangan dan kinerja Kementerian Pertanian;
 - 8.5. Menguasai kebijakan teknis program dan kegiatan pada unit lingkup Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan, Inspektorat Jenderal, dan Badan Karantina Pertanian;
 - 8.6. Menguasai pelaksanaan tugas-tugas pengawasan.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.4)
 - 9.2. Empati (E.3)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.3)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN INSPEKTUR INVESTIGASI

1. Nama Jabatan : Inspektur Investigasi
2. Unit Kerja : Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/c
4. Pendidikan : S-2 Bidang Hukum/ Pertanian/Peternakan/
Administrasi/ Sosial/ Ekonomi/ Teknik/ Statistik
5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu, serta upaya pencegahan korupsi.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran Inspektorat Investigasi;
 - 6.2. Penyiapan perumusan kebijakan teknis pengawasan tujuan tertentu dan pencegahan korupsi;
 - 6.3. Pelaksanaan pengawasan tujuan tertentu;

- 6.4. Pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - 6.5. Pelaksanaan upaya pencegahan korupsi;
 - 6.6. Penyusunan laporan hasil pengawasan tujuan tertentu;
 - 6.7. Pelaksanaan urusan tata usaha Inspektorat Investigasi.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.3)
 - 7.2. Integritas (Int.5)
 - 7.3. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO.4)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.4)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.4)
 - 7.6. Pengorganisasian (P.4)
 - 7.7. Komunikasi Lisan (Komlis.4)
 - 7.8. Komunikasi Tertulis (Komitul.4)
 - 7.9. Manajemen Perubahan (MP.4)
 - 7.10. Perencanaan (Per.4)
 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan pembangunan pertanian;
 - 8.2. Menguasai peraturan/ kebijakan bidang pengawasan;
 - 8.3. Menguasai administrasi pemerintahan;
 - 8.4. Menguasai pelaporan keuangan dan kinerja Kementerian Pertanian;
 - 8.5. Menguasai aspek hukum dan dampak hukum terkait peraturan perundang-undangan;
 - 8.6. Menguasai pengelolaan pengaduan masyarakat dan upaya pencegahan korupsi;
 - 8.7. Menguasai pelaksanaan tugas-tugas pengawasan.
 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.4)
 - 9.2. Empati (E.3)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.3)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi
2. Unit Kerja : Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/a
4. Pendidikan : S-1 Bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosial/ Hukum/ Pertanian/ Peternakan/ Teknik/ Statistik

5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, anggaran dan kerja sama pengawasan serta evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengawasan.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Penyiapan penyusunan rencana, program, kegiatan, anggaran, dan kerja sama pengawasan;
 - 6.2. Penyiapan analisis, pemantauan, dan evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.2)
 - 7.2. Integritas (Int.4)
 - 7.3. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO.3)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.3)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.3)
 - 7.6. Pengorganisasian (P.3)
 - 7.7. Perencanaan (Per.3)
 - 7.8. Komunikasi Lisan (Komlis.3)
 - 7.9. Komunikasi Tertulis (Komitul.3)
 - 7.10. Kerja Sama (KS.4)
 - 7.11. Berorientasi Pada Pelayanan (BpP.3)
8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai administrasi pemerintahan;
 - 8.2. Menguasai peraturan/ kebijakan bidang pengawasan;
 - 8.3. Menguasai peraturan/ kebijakan bidang perencanaan program, kegiatan, kerjasama, anggaran, dan evaluasi kinerja;
 - 8.4. Menguasai penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
 - 8.5. Menguasai penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2. Unit Kerja : Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/a
4. Pendidikan : S-1 Bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosial/ Hukum/ Pertanian/ Peternakan/ Teknik/ Statistik
5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan urusan keuangan, tata usaha, perlengkapan, dan rumah tangga.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Pelaksanaan urusan keuangan dan tata usaha;
 - 6.2. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.2)
 - 7.2. Integritas (Int.4)
 - 7.3. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO.3)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.3)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.3)
 - 7.6. Pengorganisasian (P.3)
 - 7.7. Perencanaan (Per.3)
 - 7.8. Komunikasi Lisan (Komlis.3)
 - 7.9. Komunikasi Tertulis (Komitul.3)
 - 7.10. Kerja Sama (KS.4)
 - 7.11. Berorientasi Pada Pelayanan (BpP.3)
8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai administrasi pemerintahan;
 - 8.2. Menguasai peraturan/ kebijakan bidang pengawasan;
 - 8.3. Menguasai peraturan/ kebijakan bidang keuangan, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga;
 - 8.4. Menguasai pelaksanaan urusan keuangan, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga;
 - 8.5. Menguasai penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA BAGIAN ORGANISASI, KEPEGAWAIAN, HUKUM
DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian, Hukum dan Hubungan Masyarakat
2. Unit Kerja : Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/a
4. Pendidikan : S-1 Bidang Administrasi/ Sosial/ Hukum/ Ekonomi/ Pertanian/ Peternakan/ Teknik/ Statistik
5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan evaluasi dan penyempurnaan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, pelaksanaan urusan kepegawaian, dan penyusunan rancangan peraturan perundangan-undangan, serta pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Penyiapan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, serta pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - 6.2. Penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta pelaksanaan perpustakaan dan publikasi.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.2)
 - 7.2. Integritas (Int.4)
 - 7.3. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO.3)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.3)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.3)
 - 7.6. Pengorganisasian (P.3)
 - 7.7. Perencanaan (Per.3)
 - 7.8. Komunikasi Lisan (Komlis.3)
 - 7.9. Komunikasi Tertulis (Komitul.3)
 - 7.10. Kerja Sama (KS.4)
 - 7.11. Berorientasi Pada Pelayanan (BpP.3)
8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai administrasi pemerintahan;
 - 8.2. Menguasai peraturan/ kebijakan bidang pengawasan;
 - 8.3. Menguasai peraturan/ kebijakan bidang organisasi, tatalaksana, reformasi birokrasi, kepegawaian, peraturan perundang-undangan, dan hubungan masyarakat;
 - 8.4. Menguasai pelaksanaan evaluasi dan penyusunan organisasi, tatalaksana, dan reformasi birokrasi;
 - 8.5. Menguasai pelaksanaan urusan kepegawaian;

- 8.6. Menguasai penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - 8.7. Menguasai pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, publikasi dan informasi publik;
 - 8.8. Menguasai pengelolaan perpustakaan.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN **KEPALA BAGIAN DATA DAN PEMANTAUAN** **LAPORAN HASIL PENGAWASAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Data dan Pemantaun Laporan Hasil Pengawasan
2. Unit Kerja : Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/a
4. Pendidikan : S-1 Bidang Administrasi/ Sosial/ Hukum/ Ekonomi/ Pertanian/ Peternakan/ Teknik/ Statistik
5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyusunan data dan pemantauan laporan hasil pengawasan.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan pemantauan laporan hasil pengawasan lingkup Inspektorat I dan Inspektorat II;
 - 6.2. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan pemantauan laporan hasil pengawasan lingkup Inspektorat III, Inspektorat IV, dan Inspektorat Investigasi.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.2)
 - 7.2. Integritas (Int.4)
 - 7.3. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO.3)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.3)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.3)
 - 7.6. Pengorganisasian (P.3)
 - 7.7. Perencanaan (Per.3)
 - 7.8. Komunikasi Lisan (Komlis.3)
 - 7.9. Komunikasi Tertulis (Komtul.3)
 - 7.10. Kerja Sama (KS.4)
 - 7.11. Berorientasi Pada Pelayanan (BpP.3)

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai administrasi pemerintahan;
 - 8.2. Menguasai peraturan/ kebijakan bidang pengawasan;
 - 8.3. Menguasai peraturan/ kebijakan bidang pemantauan dan pengelolaan data laporan hasil pengawasan;
 - 8.4. Menguasai pelaksanaan dan penyusunan pemantauan dan pengelolaan data laporan hasil pengawasan.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN ANGGARAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Anggaran
2. Unit Kerja : Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosial/ Hukum/ Pertanian/ Peternakan/ Teknik/ Statistik
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan, anggaran dan kerja sama pengawasan.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Program dan Anggaran;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis (Renstra), rencana kerja tahunan (RKT) serta indikator kinerja lingkup Sekretariat Inspektorat Jenderal;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan (RKT), serta indikator kinerja lingkup Inspektorat Jenderal;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan perjanjian kinerja (PK) Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Inspektorat Jenderal;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan anggaran Inspektorat Jenderal;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja kementerian dan lembaga (Renja-KL) dan standar baku indikator kinerja (SBIK) Inspektorat Jenderal;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan penyusunan standar biaya keluaran (SBK) Inspektorat Jenderal;

- 6.8. Melakukan penyiapan bahan penyusunan nota keuangan dan rencana anggaran pendapatan dan belanja negara (RAPBN) Inspektorat Jenderal;
- 6.9. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran kementerian/ lembaga (RKA-KL) lingkup Inspektorat Jenderal;
- 6.10. Melakukan penyiapan bahan penyusunan daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Inspektorat Jenderal;
- 6.11. Melakukan penyiapan bahan usulan petunjuk operasional kegiatan (POK) dan rencana operasional kegiatan (ROK) Inspektorat Jenderal;
- 6.12. Melakukan penyiapan bahan revisi RKA-KL, DIPA, dan POK Inspektorat Jenderal;
- 6.13. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kerja sama pengawasan;
- 6.14. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana penugasan lingkup Sekretariat Inspektorat Jenderal;
- 6.15. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan;
- 6.16. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Program dan Anggaran;
- 6.17. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Program dan Anggaran.

7. Kompetensi Manajerial

- 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
- 7.2. Integritas (Int.3)
- 7.3. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO.2)
- 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
- 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
- 7.6. Pengorganisasian (P.2)
- 7.7. Perencanaan (Per.3)
- 7.8. Komunikasi Tertulis (Komitul.2)
- 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
- 7.10. Kerja Sama (KS.3)
- 7.11. Berorientasi Pada Pelayanan (BpP.2)

8. Kompetensi Teknis

- 8.1. Menguasai administrasi pemerintahan;
- 8.2. Menguasai peraturan/ kebijakan bidang pengawasan;
- 8.3. Menguasai peraturan/ kebijakan bidang perencanaan program, kegiatan, kerjasama, dan anggaran;
- 8.4. Menguasai penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran.

9. Kompetensi Sosial dan Kultural

- 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
- 9.2. Empati (E.2)
- 9.3. Interaksi Sosial (Is.1)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosial/ Hukum/ Pertanian/ Peternakan/ Teknik/ Statistik
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan analisis, pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penerapan kebijakan dan strategi pengawasan;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan penilaian mandiri kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)/Internal Audit Capability Model (IACM);
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan rapat pimpinan bidang pengawasan;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan tindak lanjut hasil rapat pimpinan;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kegiatan;
 - 6.8. Melakukan pengelolaan aplikasi sistem informasi manajemen bidang pemantauan dan evaluasi pengawasan;
 - 6.9. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
 - 6.10. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan evaluasi kinerja Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Inspektorat Jenderal;
 - 6.11. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern lingkup Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat Jenderal;
 - 6.12. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan;
 - 6.13. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - 6.14. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO.2)

- 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Pengorganisasian (P.2)
 - 7.7. Perencanaan (Per.2)
 - 7.8. Komunikasi Tertulis (Komitul.3)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komitlis.2)
 - 7.10. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.11. Berorientasi Pada Pelayanan (BpP.2)
8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai administrasi pemerintahan;
 - 8.2. Menguasai peraturan/ kebijakan bidang pengawasan;
 - 8.3. Menguasai peraturan/ kebijakan bidang perencanaan program, kegiatan, kerjasama, anggaran, dan evaluasi kinerja;
 - 8.4. Menguasai pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan;
 - 8.5. Menguasai penyusunan laporan kinerja.
 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.1)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN TATA USAHA

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Tata Usaha
2. Unit Kerja : Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosial/ Hukum/ Pertanian/ Peternakan/ Teknik/ Statistik
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan urusan keuangan dan tata usaha.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Keuangan dan Tata Usaha;
 - 6.2. Melakukan urusan keuangan;
 - 6.3. Melakukan pengelolaan belanja pegawai;
 - 6.4. Melakukan urusan verifikasi keuangan;
 - 6.5. Melakukan urusan akuntansi;
 - 6.6. Melakukan urusan tata usaha;
 - 6.7. Melakukan urusan kearsipan Inspektorat Jenderal;
 - 6.8. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan;

- 6.9. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Keuangan dan Tata Usaha;
 - 6.10. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Keuangan dan Tata Usaha.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Pengorganisasian (P.2)
 - 7.7. Perencanaan (Per.2)
 - 7.8. Komunikasi Tertulis (Komtul.2)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.10. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.11. Berorientasi Pada Pelayanan (BpP.3)
 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai administrasi pemerintahan;
 - 8.2. Menguasai peraturan/ kebijakan bidang keuangan;
 - 8.3. Menguasai pelaksanaan urusan keuangan, tata usaha dan kearsipan;
 - 8.4. Menguasai penyajian pertanggungjawaban dan penyusunan laporan keuangan.
 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.1)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SUBBAGIAN PERLENGKAPAN
DAN RUMAH TANGGA**

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
2. Unit Kerja : Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosial/ Hukum/ Pertanian/ Peternakan/ Teknik/ Statistik

5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Keuangan dan Tata Usaha;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan rencana pengadaan barang/ jasa;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang milik negara (BMN) Inspektorat Jenderal;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penghapusan barang milik negara (BMN);
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan hibah barang milik negara (BMN);
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara (BMN);
 - 6.8. Melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian barang milik negara (BMN);
 - 6.9. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan, dan ketertiban lingkup Inspektorat Jenderal;
 - 6.10. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan;
 - 6.11. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Pengorganisasian (P.2)
 - 7.7. Perencanaan (Per.2)
 - 7.8. Komunikasi Tertulis (Komitul.2)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komitlis.2)
 - 7.10. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.11. Berorientasi Pada Pelayanan (BpP.3)
8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai administrasi pemerintahan;
 - 8.2. Menguasai peraturan/ kebijakan bidang perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - 8.3. Menguasai pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - 8.4. Menguasai penyajian pertanggungjawaban dan penyusunan laporan barang milik negara.

9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggapan Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.1)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SUBBAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Organisasi dan Kepegawaian
2. Unit Kerja : Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Administrasi/ Sosial/ Hukum/ Ekonomi/ Pertanian/ Peternakan/ Teknik/ Statistik
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, serta pelaksanaan urusan kepegawaian.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Organisasi dan Kepegawaian;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan organisasi lingkup Inspektorat Jenderal;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan tatalaksana lingkup Inspektorat Jenderal;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup (RB) Inspektorat Jenderal;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) lingkup Kementerian Pertanian;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, evaluasi dan pengembangan budaya kerja lingkup Inspektorat Jenderal;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
 - 6.8. Melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengembangan pegawai;
 - 6.9. Melakukan penyiapan bahan evaluasi, penyempurnaan, dan pengembangan jabatan fungsional di bidang pengawasan;
 - 6.10. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian;
 - 6.11. Melakukan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - 6.12. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - 6.13. Melakukan urusan mutasi pegawai;
 - 6.14. Melakukan urusan Sekretariat Tim Penilai Jabatan Fungsional Auditor;
 - 6.15. Melakukan urusan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Unit Inspektorat Jenderal;

- 6.16. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan;
 - 6.17. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Organisasi dan Kepegawaian;
 - 6.18. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Organisasi dan Kepegawaian.
- 7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Pengorganisasian (P.2)
 - 7.7. Perencanaan (Per.2)
 - 7.8. Komunikasi Tertulis (Komitul.2)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.10. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.11. Berorientasi Pada Pelayanan (BpP.3)
 - 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai administrasi pemerintahan;
 - 8.2. Menguasai peraturan/ kebijakan bidang organisasi, tatalaksana, reformasi birokrasi dan kepegawaian;
 - 8.3. Menguasai pelaksanaan evaluasi dan penyusunan organisasi, tatalaksana, dan reformasi birokrasi;
 - 8.4. Menguasai pelaksanaan urusan kepegawaian.
 - 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.1)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

KEPALA SUBBAGIAN HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

- 1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
- 2. Unit Kerja : Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
- 3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
- 4. Pendidikan : S-1 Bidang Hukum/ Administrasi/ Sosial/ Ekonomi/ Pertanian/ Peternakan/ Teknik/ Statistik

5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan. pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta pelaksanaan perpustakaan dan publikasi.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian bidang pengawasan;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan penatausahaan peraturan perundang-undangan dan perjanjian bidang pengawasan;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan pemberian pertimbangan hukum bidang pengawasan;
 - 6.5. Melakukan urusan Sekretariat Penilaian Karya Tulis Ilmiah (KTI) bidang Pengawasan;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat, publikasi, dan urusan keprotokolan;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan informasi publik lingkup Inspektorat Jenderal;
 - 6.8. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan perpustakaan Inspektorat Jenderal;
 - 6.9. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan;
 - 6.10. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
 - 6.11. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Pengorganisasian (P.2)
 - 7.7. Perencanaan (Per.2)
 - 7.8. Komunikasi Tertulis (Komitul.2)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.10. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.11. Berorientasi Pada Pelayanan (BpP.3)
8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai administrasi pemerintahan;
 - 8.2. Menguasai peraturan/ kebijakan bidang peraturan perundang-undangan, hubungan masyarakat dan publikasi, informasi publik;
 - 8.3. Menguasai penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;

- 8.4. Menguasai pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, publikasi dan informasi publik;
- 8.5. Menguasai pengelolaan perpustakaan.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.1)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SUBBAGIAN DATA DAN PEMANTAUAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN I

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan I
2. Unit Kerja : Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Administrasi/ Sosial/ Hukum/ Ekonomi/ Pertanian/ Peternakan/ Teknik/ Statistik
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan pemantauan laporan hasil pengawasan lingkup Inspektorat I dan Inspektorat II.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan I;
 - 6.2. Melakukan penatausahaan laporan hasil pengawasan (LHP) Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) meliputi laporan hasil audit, revidu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan laporan hasil pengawasan (LHP) Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) meliputi laporan hasil audit, revidu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindaklanjut laporan hasil pengawasan (LHP) Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) meliputi laporan hasil audit, revidu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;

- 6.5. Melakukan penyiapan bahan pemutakhiran data laporan hasil pengawasan (LHP) Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) meliputi laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan analisis data laporan hasil pengawasan (LHP) Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) meliputi laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi hasil pengawasan;
 - 6.8. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan;
 - 6.9. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan I;
 - 6.10. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan I.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Pengorganisasian (P.2)
 - 7.7. Perencanaan (Per.2)
 - 7.8. Komunikasi Tertulis (Komitul.3)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komitlis.2)
 - 7.10. Kerja Sama (KS.3)
 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai administrasi pemerintahan;
 - 8.2. Menguasai peraturan/ kebijakan bidang pengawasan;
 - 8.3. Menguasai peraturan/ kebijakan bidang pemantauan dan pengelolaan data laporan hasil pengawasan;
 - 8.4. Menguasai penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengelolaan data laporan hasil pengawasan.
 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.1)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SUBBAGIAN DATA DAN PEMANTAUAN
LAPORAN HASIL PENGAWASAN II

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan II
2. Unit Kerja : Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Administrasi/ Sosial/ Hukum/ Ekonomi/ Pertanian/ Peternakan/ Teknik/ Statistik
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan pemantauan laporan hasil pengawasan lingkup Inspektorat III, Inspektorat IV, dan Inspektorat Investigasi.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan II;
 - 6.2. Melakukan penatausahaan laporan hasil pengawasan (LHP) Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) meliputi laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan laporan hasil pengawasan (LHP) Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) meliputi laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan (LHP) Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) meliputi laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan pemutakhiran data laporan hasil pengawasan (LHP) Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) meliputi laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan analisis data laporan hasil pengawasan (LHP) Inspektorat Jenderal, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) meliputi laporan hasil audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi hasil pengawasan;

- 6.8. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan;
 - 6.9. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan II;
 - 6.10. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan II.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Pengorganisasian (P.2)
 - 7.7. Perencanaan (Per.2)
 - 7.8. Komunikasi Tertulis (Komitul.3)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.10. Kerja Sama (KS.3)
 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai administrasi pemerintahan;
 - 8.2. Menguasai peraturan/ kebijakan bidang pengawasan;
 - 8.3. Menguasai peraturan/ kebijakan bidang pemantauan dan pengelolaan data laporan hasil pengawasan;
 - 8.4. Menguasai penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengelolaan data laporan hasil pengawasan.
 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.1)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT I

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Unit Kerja : Inspektorat I Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Administrasi/ Sosial/ Hukum/ Ekonomi/ Pertanian/ Peternakan/ Teknik/ Statistik
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, dan kearsipan Inspektorat I.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Inspektorat I;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta program dan kegiatan Inspektorat I;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan akuntabilitas kinerja Inspektorat I;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian dan jabatan fungsional auditor (JFA) Inspektorat I;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan urusan penganggaran Inspektorat I;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan urusan perlengkapan dan rumah tangga Inspektorat I;
 - 6.7. Melakukan pengelolaan urusan persuratan, kearsipan, dan ketatausahaan Inspektorat I;
 - 6.8. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern lingkup Inspektorat I;
 - 6.9. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan;
 - 6.10. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat I;
 - 6.11. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat I.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1);
 - 7.2. Integritas (Int.3);
 - 7.3. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO.2);
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2);
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2);
 - 7.6. Pengorganisasian (P.2);
 - 7.7. Berorientasi Pada Pelayanan (BpP.2);
 - 7.8. Komunikasi Tertulis (Komitul.2).
8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai bidang ketatausahaan;
 - 8.2. Menguasai pelaksanaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - 8.3. Menguasai peraturan/ kebijakan di bidang kepegawaian;
 - 8.4. Menguasai peraturan/ kebijakan di bidang keuangan dan perlengkapan.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.1)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT II

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Unit Kerja : Inspektorat II Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Administrasi/ Sosial/ Hukum/ Ekonomi/ Pertanian/ Peternakan/ Teknik/ Statistik
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, dan kearsipan Inspektorat II.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Inspektorat II;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta program dan kegiatan Inspektorat II;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan akuntabilitas kinerja Inspektorat II;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian dan jabatan fungsional auditor (JFA) Inspektorat II;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan urusan penganggaran Inspektorat II;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan urusan perlengkapan dan rumah tangga Inspektorat II;
 - 6.7. Melakukan pengelolaan urusan persuratan, kearsipan, dan ketatausahaan Inspektorat II;
 - 6.8. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern lingkup Inspektorat II;
 - 6.9. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan;
 - 6.10. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat II;
 - 6.11. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat II.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1);
 - 7.2. Integritas (Int.3);
 - 7.3. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO.2);
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2);
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2);
 - 7.6. Pengorganisasian (P.2);
 - 7.7. Berorientasi Pada Pelayanan (BpP.2);
 - 7.8. Komunikasi Tertulis (Komtul.2).

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai bidang ketatausahaan;
 - 8.2. Menguasai pelaksanaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - 8.3. Menguasai peraturan/ kebijakan di bidang kepegawaian;
 - 8.4. Menguasai peraturan/ kebijakan di bidang keuangan dan perlengkapan.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.1)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT III

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Unit Kerja : Inspektorat III Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Administrasi/ Sosial/ Hukum/ Ekonomi/ Pertanian/ Peternakan/ Teknik/ Statistik
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, dan kearsipan Inspektorat III.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Inspektorat III;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta program dan kegiatan Inspektorat III;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan akuntabilitas kinerja Inspektorat III;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian dan jabatan fungsional auditor (JFA) Inspektorat III;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan urusan penganggaran Inspektorat III;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan urusan perlengkapan dan rumah tangga Inspektorat III;
 - 6.7. Melakukan pengelolaan urusan persuratan, kearsipan, dan ketatausahaan Inspektorat III;
 - 6.8. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern lingkup Inspektorat III;
 - 6.9. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan;

- 6.10. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat III;
 - 6.11. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat III.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1);
 - 7.2. Integritas (Int.3);
 - 7.3. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO.2);
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2);
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2);
 - 7.6. Pengorganisasian (P.2);
 - 7.7. Berorientasi Pada Pelayanan (BpP.2);
 - 7.8. Komunikasi Tertulis (Komitul.2).
 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai bidang ketatausahaan;
 - 8.2. Menguasai pelaksanaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - 8.3. Menguasai peraturan/ kebijakan di bidang kepegawaian;
 - 8.4. Menguasai peraturan/ kebijakan di bidang keuangan dan perlengkapan.
 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.1)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT IV

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Unit Kerja : Inspektorat IV Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Administrasi/ Sosial/ Hukum/ Ekonomi/ Pertanian/ Peternakan/ Teknik/ Statistik
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, dan kearsipan Inspektorat IV.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Inspektorat IV;

- 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta program dan kegiatan Inspektorat IV;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan akuntabilitas kinerja Inspektorat IV;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian dan jabatan fungsional auditor (JFA) Inspektorat IV;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan urusan penganggaran Inspektorat IV;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan urusan perlengkapan dan rumah tangga Inspektorat IV;
 - 6.7. Melakukan pengelolaan urusan persuratan, kearsipan, dan ketatausahaan Inspektorat IV;
 - 6.8. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern lingkup Inspektorat IV;
 - 6.9. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan;
 - 6.10. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat IV;
 - 6.11. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat IV.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1);
 - 7.2. Integritas (Int.3);
 - 7.3. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO.2);
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2);
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2);
 - 7.6. Pengorganisasian (P.2);
 - 7.7. Berorientasi Pada Pelayanan (BpP.2);
 - 7.8. Komunikasi Tertulis (Komitul.2).
 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai bidang ketatausahaan;
 - 8.2. Menguasai pelaksanaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - 8.3. Menguasai peraturan/ kebijakan di bidang kepegawaian;
 - 8.4. Menguasai peraturan/ kebijakan di bidang keuangan dan perlengkapan.
 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.1)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT INVESTIGASI

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Unit Kerja : Inspektorat IV Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Administrasi/ Sosial/ Hukum/ Ekonomi/ Pertanian/ Peternakan/ Teknik/ Statistik
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, dan kearsipan Inspektorat Investigasi.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Inspektorat Investigasi;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta program dan kegiatan Inspektorat Investigasi;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan akuntabilitas kinerja Inspektorat Investigasi;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian dan jabatan fungsional auditor (JFA) Inspektorat Investigasi;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan urusan penganggaran Inspektorat Investigasi;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan urusan perlengkapan dan rumah tangga Inspektorat Investigasi;
 - 6.7. Melakukan pengelolaan urusan persuratan, kearsipan, dan ketatausahaan Inspektorat Investigasi;
 - 6.8. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian intern lingkup Inspektorat Investigasi;
 - 6.9. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan;
 - 6.10. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat Investigasi;
 - 6.11. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat Investigasi.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1);
 - 7.2. Integritas (Int.3);
 - 7.3. Komitmen Terhadap Organisasi (KtO.2);
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2);
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2);
 - 7.6. Pengorganisasian (P.2);
 - 7.7. Berorientasi Pada Pelayanan (BpP.2);
 - 7.8. Komunikasi Tertulis (Komtul.2).

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai bidang ketatausahaan;
 - 8.2. Menguasai pelaksanaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - 8.3. Menguasai peraturan/ kebijakan di bidang kepegawaian;
 - 8.4. Menguasai peraturan/ kebijakan di bidang keuangan dan perlengkapan.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.1)

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,



AMRAN SULAIMAN