



**BUPATI SIDOARJO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI SIDOARJO  
NOMOR 20 TAHUN 2016

TENTANG

PEMETAAN POTENSI DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI PADA PEMANGKU  
JABATAN PENGOLAH DATA PERENCANAAN DAN PELAPORAN, PENGOLAH  
DATA KEUANGAN, DAN PENGOLAH DATA KEPEGAWAIAN  
PADA SEKRETARIAT PERANGKAT DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya mewujudkan sumber daya manusia aparatur yang profesional, perlu melakukan penataan jabatan fungsional umum yang berbasis kompetensi;
  - b. bahwa profesionalisme Pegawai Negeri Sipil menjadi salah satu aspek penting reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi;
  - c. bahwa untuk pembinaan Pegawai Negeri Sipil agar mampu mengembangkan kompetensinya sesuai perkembangan kebutuhan organisasi dimasa yang akan datang perlu melakukan analisis kebutuhan pengembangan Pegawai Negeri Sipil yang sistematis dan berkelanjutan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemetaan Potensi dan Pengembangan Kompetensi pada Pemangku Jabatan Pengolah Data Perencanaan dan Pelaporan, Pengolah Data Keuangan dan Pengolah Data Kepegawaian pada Sekretariat Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten/ Kotamadya dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
  2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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 Republik Indonesia Nomor 4263);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2008 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2012 Nomor 1 Seri D);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMETAAN POTENSI DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI PADA PEMANGKU JABATAN PENGOLAH DATA PERENCANAAN DAN PELAPORAN, PENGOLAH DATA KEUANGAN DAN PENGOLAH DATA KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO.

## BAB I

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
3. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang CPNS dan PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat adalah Unsur Pembantu Pimpinan pada Perangkat Daerah.
6. Standar Kompetensi Teknis PNS yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Teknis adalah 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.
7. Pengetahuan Kerja adalah pengetahuan yang dimiliki PNS berupa fakta, informasi, keahlian yang diperoleh seseorang melalui pendidikan dan pengalaman, baik teoritik maupun pemahaman praktis, dan berbagai hal yang diketahui oleh PNS terkait dengan pekerjaannya serta kesadaran yang diperoleh PNS melalui pengalaman suatu fakta atau situasi dalam konteks pekerjaan.
8. Keterampilan kerja adalah keterampilan PNS untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
9. Sikap kerja adalah perilaku PNS yang menekankan aspek perasaan dan emosi, berupa minat, sikap, apresiasi, dan cara penyesuaian diri terhadap pekerjaan;
10. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.

## BAB II

### **PEMETAAN POTENSI PNS**

#### **Pasal 2**

Ruang Lingkup Pemetaan Potensi PNS meliputi Pengolah Data Perencanaan dan Pelaporan, Pengolah Data Keuangan, dan Pengolah Data Kepegawaian pada Sekretariat Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.

### **Pasal 3**

- (1) Pemetaan Potensi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan melalui metode Penilaian Kompetensi.
- (2) Penilaian Kompetensi untuk jabatan fungsional umum terdiri dari :
  - a. Penilaian kualifikasi pendidikan atau pengetahuan kerja dimaksudkan untuk menilai kesesuaian persyaratan kualifikasi pendidikan dengan ijazah dan pengalaman kerja yang dimiliki PNS serta standar kapasitas intelektual pendidikan minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan;
  - b. Penilaian keterampilan kerja dimaksudkan untuk menilai level kompetensi keterampilan kerja PNS melalui tes tulis, praktek dan wawancara;
  - c. Penilaian Sikap kerja dimaksudkan untuk menilai level kompetensi sikap kerja PNS melalui tes psikologi dan wawancara.
- (3) Penilaian kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Tim Penilai Kompetensi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo atau dapat dilakukan oleh lembaga independen.

### **BAB III STANDAR KOMPETENSI TEKNIS**

#### **Pasal 4**

- (1) Penilaian kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dimaksudkan untuk menilai kesesuaian antara kompetensi yang dimiliki oleh pemegang jabatan atau calon pemegang jabatan dengan Standar Kompetensi Teknis yang dipersyaratkan atau diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Standar Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jabatan Pengolah Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Standar Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pedoman persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki oleh setiap PNS yang akan atau telah menduduki jabatan Pengolah Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

### **BAB IV KETENTUAN REKOMENDASI PENILAIAN KOMPETENSI**

#### **Pasal 5**

- (1) Ketentuan rekomendasi dan kriteria kompetensi atas hasil penilaian kompetensi yang dilakukan terhadap Pengolah Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Hasil penilaian kompetensi yang termuat dalam rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menyusun analisis kebutuhan pengembangan PNS.

**BAB V**  
**ANALISIS KEBUTUHAN PENGEMBANGAN PNS**  
**Pasal 6**

- (1) Analisis kebutuhan pengembangan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) disusun berdasarkan analisis kesenjangan antara standar kompetensi teknis dengan kompetensi yang dimiliki oleh PNS
- (2) Format hasil analisis kebutuhan pengembangan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VI**  
**PENGEMBANGAN KOMPETENSI**

**Pasal 7**

- (1) Pengembangan Kompetensi merupakan suatu proses peningkatan kompetensi yang dilaksanakan secara sistematis, terencana, dan berkelanjutan guna mengembangkan karier PNS sesuai dengan tuntutan pekerjaan dan kebutuhan organisasi melalui pendidikan dan pelatihan maupun non pendidikan dan pelatihan
- (2) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil penyusunan analisis kebutuhan pengembangan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 8**

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sidoarjo  
pada tanggal 3 Mei 2016

BUPATI SIDOARJO

ttd

SAIFUL ILAH

Diundangkan di Sidoarjo  
pada tanggal 3 Mei 2016

SEKRETARIS DAERAH  
BUPATI SIDOARJO

ttd

VINO RUDY MUNTIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2016 NOMOR 20

NOREG PERBUP : 20 NOMOR 2016

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDOARJO  
 NOMOR : 20 tahun 2016  
 TANGGAL : 3 Mei 2016

**A. STANDAR KOMPETENSI TEKNIS**

1. Nama Jabatan : Pengolah Data Perencanaan dan Pelaporan  
 Ikhtisar Jabatan : Mengumpulkan dan mengolah data perencanaan dan pelaporan berdasarkan kebutuhan unit kerja sebagaibahan pelaksanaan program kerja

NO.	PERSYARATAN	STANDAR	LEVEL KOMPETENSI	DESKRIPSI
1.	PENGETAHUAN/ PENDIDIKAN	D-3 Ekonomi/ Teknik/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/Ilmu Sosial dan Politik	3	Standar kapasitas intelektual pendidikan
2.	KETERAMPILAN/ PELATIHAN	A. Keterampilan Teknis Umum 1. Ketatalaksanaan	3	Mampu menerapkan Tata Naskah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, dan dapat mengatasi masalah-masalah yang bersifat rutin
		2. Aplikasi Komputer	4	Mengaplikasikan internet untuk menunjang pelaksanaan tugas dan untuk berkomunikasi
		3. Penyajian Data Presentasi	3	Mampu mengoperasikan piranti lunak presentasi secara sederhana dengan penambahan desain
		B. Keterampilan Teknis Subtantif 1. Penyusunan Perencanaan 2. Penyusunan Pelaporan	3	Mampu menerapkannya dan menggunakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, dapat mengatasi masalah-masalah yang bersifat rutin
3.	SIKAP/ PERILAKU	A. Berorientasi pada Kualitas	1	Melakukan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan sumberdaya yang standar
		B. Adaptasi terhadap Perubahan	2	Menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi atas kesadaran dan inisiatif sendiri
		C. Inisiatif	2	Melakukan langkah aktif dalam proses penyelesaian pekerjaan
		D. Kerjasama	2	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain

	E. Keuletan	1	Mempertahankan untuk tetap fokus pada pencapaian tujuan walaupun harus berhadapan dengan berbagai kesulitan
	F. Integritas	2	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi
	G. Pencarian Informasi	2	Menggalli informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan

2. Nama Jabatan : Pengolah Data Keuangan

Ikhtisar Jabatan : Menerima dan mengolah data keuangan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

NO.	PERSYARATAN	STANDAR	LEVEL KOMPETENSI	DESKRIPSI
1.	PENGETAHUAN/ PENDIDIKAN	D-3 Ekonomi/ Administrasi/ Ilmu Sosial dan Politik	3	Standar kapasitas intelektual pendidikan
2.	KETERAMPILAN/ PELATIHAN	A. Keterampilan Teknis Umum 1. Ketatalaksanaan	3	Mampu menerapkan Tata Naskah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, dan dapat mengatasi masalah-masalah yang bersifat rutin
		2. Aplikasi Komputer	4	Mengaplikasikan internet untuk menunjang pelaksanaan tugas dan untuk berkomunikasi
		3. Penyajian Data Presentasi	2	Mampu mengoperasikan piranti lunak presentasi secara sederhana
		B. Keterampilan Teknis Subtantif 1. Pengelolaan Keuangan 2. Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan	3	Mampu menerapkannya dan menggunakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, dapat mengatasi masalah-masalah yang bersifat rutin
3.	SIKAP/ PERILAKU	A. Berorientasi pada Kualitas	1	Melakukan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan sumberdaya yang standar
		B. Adaptasi terhadap Perubahan	2	Menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi atas kesadaran dan inisiatif sendiri
		C. Inisiatif	2	Melakukan langkah aktif dalam proses penyelesaian pekerjaan

	D. Kerjasama	2	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain
	E. Keuletan	1	Mempertahankan untuk tetap fokus pada pencapaian tujuan walaupun harus berhadapan dengan berbagai kesulitan
	F. Integritas	2	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi
	G. Pencarian Informasi	2	Menggalli informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan

3. Nama Jabatan : Pengolah Data Kepegawaian

Ikhtisar Jabatan : Menerima dan mengolah data kepegawaian yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

NO.	PERSYARATAN	STANDAR	LEVEL KOMPETENSI	DESKRIPSI
1.	PENGETAHUAN/ PENDIDIKAN	D-3 Manajemen/Administrasi/Ilmu Sosial dan Politik	3	Standar kapasitas intelektual pendidikan
2.	KETERAMPILAN/ PELATIHAN	A. Keterampilan Teknis Umum 1. Ketatalaksanaan	3	Mampu menerapkan Tata Naskah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, dan dapat mengatasi masalah-masalah yang bersifat rutin
		2. Aplikasi Komputer	4	Mengaplikasikan internet untuk menunjang pelaksanaan tugas dan untuk berkomunikasi
		3. Penyajian Data Presentasi	3	Mampu mengoperasikan piranti lunak presentasi secara sederhana dengan penambahan desain
		B. Keterampilan Teknis Subtantif 1. Administrasi Kepegawaian 2. Peraturan Kepegawaian	3	Mampu menerapkannya dan menggunakannya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, dapat mengatasi masalah-masalah yang bersifat rutin
3.	SIKAP/ PERILAKU	A. Berorientasi pada Kualitas	1	Melakukan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan sumberdaya yang standar
		B. Adaptasi terhadap Perubahan	2	Menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi atas kesadaran dan inisiatif sendiri



		C. Inisiatif	2	Melakukan langkah aktif dalam proses penyelesaian pekerjaan
		D. Kerjasama	2	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain
		E. Keuletan	1	Mempertahankan untuk tetap fokus pada pencapaian tujuan walaupun harus berhadapan dengan berbagai kesulitan
		F. Integritas	2	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi
		G. Pencarian Informasi	2	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan

## PENDIDIKAN

### 1. Pengolah Data Perencanaan dan Pelaporan

LEVEL	KRITERIA	DESKRIPSI
1	Tidak Sesuai	SMA sederajat s.d S-1 Semua Jurusan dan Tidak Memenuhi Standar kapasitas intelektual pendidikan yang dipersyaratkan
2	Kurang Sesuai	D-3 Ekonomi/ Teknik/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial dan Politik atau S-1 Semua Jurusan namun Memenuhi 1 level dibawah Standar kapasitas intelektual pendidikan yang dipersyaratkan
3	Cukup Sesuai	SMA sederajat s.d D-3 Lainnya bepengalaman kurang dari 2 tahun di bidangnya dan Memenuhi Standar kapasitas intelektual pendidikan yang dipersyaratkan
4	Sesuai	SMA sederajat s.d D-3 Lainnya bepengalaman minimal 2 tahun di bidangnya dan Memenuhi Standar kapasitas intelektual pendidikan yang dipersyaratkan
5	Sangat Sesuai	<ul style="list-style-type: none"><li>• D-3 Ekonomi/ Teknik/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial dan Politik dan Memenuhi Standar kapasitas intelektual pendidikan yang dipersyaratkan</li><li>• S-1 Semua Jurusan dan Memenuhi Standar kapasitas intelektual pendidikan yang dipersyaratkan</li></ul>

### 2. Pengolah Data Keuangan

LEVEL	KRITERIA	DESKRIPSI
1	Tidak Sesuai	SMA sederajat s.d S-1 Semua Jurusan dan Tidak Memenuhi Standar kapasitas intelektual pendidikan yang dipersyaratkan
2	Kurang Sesuai	D-3 Ekonomi/ Administrasi/ Ilmu Sosial dan Politik atau S-1 Semua Jurusan namun Memenuhi 1 level dibawah Standar kapasitas intelektual pendidikan yang dipersyaratkan
3	Cukup Sesuai	SMA sederajat s.d D-3 Lainnya bepengalaman kurang dari 2 tahun di bidangnya dan Memenuhi Standar kapasitas intelektual pendidikan yang dipersyaratkan
4	Sesuai	SMA sederajat s.d D-3 Lainnya bepengalaman minimal 2 tahun di bidangnya dan Memenuhi Standar kapasitas intelektual pendidikan yang dipersyaratkan
5	Sangat Sesuai	<ul style="list-style-type: none"><li>• D-3 Ekonomi/ Administrasi/ Ilmu Sosial dan Politik dan Memenuhi Standar kapasitas intelektual pendidikan yang dipersyaratkan</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S-1 Semua Jurusan dan Memenuhi Standar kapasitas intelektual pendidikan yang dipersyaratkan</li> </ul>
--	--	---

### 3. Pengolah Data Kepegawaian

LEVEL	KRITERIA	DESKRIPSI
1	Tidak Sesuai	SMA sederajat s.d S-1 Semua Jurusan dan Tidak Memenuhi Standar kapasitas intelektual pendidikan yang dipersyaratkan
2	Kurang Sesuai	D-3 Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Sosial dan Politik atau S-1 Semua Jurusan namun Memenuhi 1 level dibawah Standar kapasitas intelektual pendidikan yang dipersyaratkan
3	Cukup Sesuai	SMA sederajat s.d D-3 Lainnya berpengalaman kurang dari 2 tahun di bidangnya dan Memenuhi Standar kapasitas intelektual pendidikan yang dipersyaratkan
4	Sesuai	SMA sederajat s.d D-3 Lainnya berpengalaman minimal 2 tahun di bidangnya dan Memenuhi Standar kapasitas intelektual pendidikan yang dipersyaratkan
5	Sangat Sesuai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D-3 Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Sosial dan Politik dan Memenuhi Standar kapasitas intelektual pendidikan yang dipersyaratkan</li> <li>• S-1 Semua Jurusan dan Memenuhi Standar kapasitas intelektual pendidikan yang dipersyaratkan</li> </ul>

### KETERAMPILAN TEKNIS UMUM

#### 1. KETATALAKSANAAN

- Pemahaman dan penggunaan Tata Naskah.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengenal dan mengetahui tentang Tata Naskah	Mengetahui tentang Tata Naskah
2	Menggunakan dan atau menerapkan Tata naskah dengan	Mampu menerapkan tata naskah untuk Surat Undangan, Surat Perintah

	arahan dan bimbingan	
3	Mampu menerapkan Tata Naskah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, dan dapat mengatasi masalah-masalah yang bersifat rutin	Mampu menerapkan tata naskah untuk Surat Pengantar, Nota Dinas, Laporan
4	Berpengalaman dalam menerapkannya dan dapat mengatasi masalah-masalah yang bersifat umum/khusus/istimewa	Mampu menerapkan tata naskah untuk Telaahan Staf
5	Sangat berpengalaman, mahir dalam menerapkannya dan diakui dalam lingkup organisasi sehingga tidak menimbulkan permasalahan yang pada gilirannya berpengaruh pada kinerja suatu organisasi	Mampu menerapkan tata naskah untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan (Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, SOP, Surat Edaran)

## 2. APLIKASI KOMPUTER

- Penggunaan Piranti Lunak Pengolah Kata dan Spreadsheet (Ms.Word dan Ms. Excel)
- Penggunaan Aplikasi Penunjang Pelaksanaan Tugas Perencanaan dan Pelaporan/ Kepegawaian/ Keuangan (Contoh : Aplikasi Musrenbang, Simpeg/ SKP/ KP, SIPKD, Acrual dll)
- Penggunaan internet (Contoh : browsing, emailing, downloading).

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku
1.	Mampu mengoperasikan Piranti Lunak Pengolah Kata secara sederhana	Mampu membuat surat dengan menggunakan Ms. Word

2.	Mampu mengoperasikan Piranti Lunak Pengolah spreadsheet secara sederhana	Mampu melakukan input data berupa tabel menggunakan Ms. Excel
3.	Mampu mengoperasikan aplikasi penunjang pelaksanaan tugas secara mandiri	Mampu mengoperasikan aplikasi Perencanaan dan Pelaporan/Kepegawaian/ Keuangan secara mandiri
4.	Mengaplikasikan internet untuk menunjang pelaksanaan tugas dan untuk berkomunikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu mencari literatur yang menunjang tugas pekerjaan di Internet</li> <li>▪ Mampu melakukan browsing, emailing, downloading di Internet</li> </ul>
5.	Mampu mengoperasikan Piranti Lunak Pengolah Kata atau <i>spreadsheet</i> dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu membuat mail merge di Ms. Word atau</li> <li>▪ Mampu menggunakan formula/ fungsi pada Ms. Excel</li> </ul>

### 3 PENYAJIAN DATA PRESENTASI

- Kemampuan mengoperasikan piranti lunak untuk menyajikan data presentasi.

Level	Penjelasan Level	Indikator Perilaku
1	Mengetahui piranti lunak presentasi	Mampu menyebutkan piranti lunak yang digunakan untuk presentasi
2	Mampu mengoperasikan piranti lunak presentasi secara sederhana	Mampu membuat presentasi menggunakan Ms. Power Point hanya menggunakan teks
3	Mampu mengoperasikan piranti lunak presentasi secara sederhana dengan penambahan	Mampu membuat presentasi menggunakan Ms. Power Point dengan menambahkan background, warna, tombol, gambar, tabel.

	desain.	
4	Mampu mengoperasikan piranti lunak presentasi dengan animasi sederhana	Mampu membuat presentasi menggunakan Ms. Power Point dengan menambahkan animasi teks
5	Mampu mengoperasikan piranti lunak presentasi dengan animasi yang lebih interaktif	Mampu membuat presentasi menggunakan Ms. Power Point dengan menambahkan animasi teks, audio, video.

#### KETERAMPILAN TEKNIS SUBTANTIF

Level	Deskripsi
1	Mengenal dan mengetahui konsep mendasar/ cara kerja tentang keterampilan di bidang tertentu.
2	Menggunakan dan atau menerapkan konsep dasar dan atau cara kerja tentang pengetahuan atau keterampilan di bidang tertentu dengan arahan dan bimbingan.
3	Mampu menerapkannya dan menggunakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, dapat mengatasi masalah-masalah yang bersifat rutin.
4	Berpengalaman dalam menerapkannya, dapat mengatasi masalah-masalah yang bersifat umum/ khusus/ istimewa
5	Sangat berpengalaman, mahir dalam menerapkannya dan diakui dalam lingkup organisasi sehingga tidak menimbulkan permasalahan yang pada gilirannya berpengaruh pada kinerja suatu organisasi

## SIKAP/ PERILAKU

### 1. BERORIENTASI PADA KUALITAS

Kemampuan melaksanakan tugas – tugas dengan mempertimbangkan semua aspek pekerjaan secara detil untuk mencapai mutu yang lebih baik.

Kata Kunci : Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan.

Level	Deskripsi
0	Melaksanakan pekerjaan dengan mengabaikan prosedur yang ditentukan.
1	Melakukan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan sumberdaya yang standar.
2	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja.
3	Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik.
4	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif.
5	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan.
6	Menentukan proses kerja dan standar kerja baru sesuai dengan kecenderungan tuntutan mutu ke depan.

### 2. ADAPTASI TERHADAP PERUBAHAN

Kemampuan menyesuaikan diri terhadap perubahan sehingga tetap dapat mempertahankan efektivitas kerja.

Kata Kunci : Mampu menyesuaikan terhadap perubahan situasi dalam lingkungan kerja.

Level	Deskripsi
0	Menganggap perubahan bukan suatu hal yang penting.
1	Mengikuti perubahan sesuai dengan tuntutan kebijakan organisasi.
2	Menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi atas kesadaran dan inisiatif sendiri.
3	Mencari alternatif dan pendekatan diri untuk menghadapi tuntutan atau dinamika perubahan.
4	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi tuntutan atau dinamika perubahan.
5	Mengantisipasi perubahan dan membuat penyesuaian jangka panjang dalam organisasi sebagai respon terhadap situasi
6	Membuat pola – pola atau pendekatan baru dalam penyesuaian dirinya sesuai dengan dinamika tuntutan perubahan baik jangka pendek maupun jangka panjang.

### 3. INISIATIF

Kemampuan mengambil langkah – langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi.

Kata Kunci : Mampu mengambil langkah aktif tanpa menunggu perintah.

Level	Deskripsi
0	Melakukan pekerjaan dengan menunggu perintah.
1	Menyelesaikan tugas sebagai rutinitas sesuai dengan prosedur apa adanya.
2	Melakukan langkah aktif dalam proses penyelesaian pekerjaan.
3	Melakukan tindakan konstruktif untuk mendukung situasi kerja yang kondusif.
4	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi.
5	Mengidentifikasi upaya penyelesaian masalah yang akan muncul dimasa depan.
6	Mengembangkan ide baru untuk menyelesaikan tugas yang lebih baik.



#### 4. KERJASAMA

Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit /organisasi. Kata Kunci : Mampu bekerja dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.

Level	Deskripsi
0	Menanggapi penyelesaian pekerjaan dalam kelompok dengan sikap yang pasif.
1	Menjaga hubungan kerja yang baik tanpa melibatkan perasaan suka atau tidak suka yang bersifat personal.
2	Menghargai masukan dan keahlian orang lain dan bersedia untuk belajar dari orang lain.
3	Menjunjung tinggi keputusan kelompok dengan cara menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bebannya.
4	Memberikan pujian yang obyektif secara terbuka kepada orang lain yang berkinerja baik dalam kelompok.
5	Membantu rekan kerja / anggota tim yang mengalami kesulitan.
6	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok.

## 5. KEULETAN

Kemampuan untuk mau bekerja keras dan tidak mudah putus asa dalam berusaha mencapai tujuan dan mampu mempertahankannya. Kata Kunci : Mampu bekerja keras dan tidak mudah putus asa.

Level	Deskripsi
0	Mengubah tujuan karena adanya hambatan.
1	Mempertahankan untuk tetap fokus pada pencapaian tujuan walaupun harus berhadapan dengan berbagai kesulitan.
2	Mencari upaya – upaya untuk mengatasi rintangan dengan mengubah strategi / pendekatan / cara.
3	Mencoba alternatif lain sampai tujuan utama tercapai atau tidak mungkin lagi dapat dicapai.
4	Mempertahankan irama kerja untuk mencapai tujuan pekerjaan meskipun hanya memiliki sedikit kemajuan.
5	Menelaah kegagalan – kegagalan untuk perbaikan dalam pelaksanaan pekerjaan.
6	Mencari alternatif lain dalam menghadapi kegagalan pelaksanaan pencapaian tujuan.

## 6. INTEGRITAS

Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja. Kata Kunci : Mampu bertindak secara konsisten.

Level	Deskripsi
0	Menyadari tentang pentingnya norma dan etika bagi organisasi.
1	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas memenuhi kewajiban.
2	Menerapkan norma dan etika organisasi sebatas pada dirinya dalam segala situasi dan kondisi.
3	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala

	situasi dan kondisi.
4	Mengupayakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
5	Menciptakan situasi kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
6	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.

## 7. PENCARIAN INFORMASI

Kemampuan mengumpulkan data / informasi yang dibutuhkan secara sistematis untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan. Kata Kunci : Mampu menggali berbagai data I informasi secara sistematis.

Level	Deskripsi
0	Mengumpulkan data/ informasi tanpa mempertimbangkan kesahihannya.
1	Melakukan upaya untuk mengumpulkan informasi dari orang lain atau berbagai media terpercaya.
2	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan.
3	Menguji kesahihan data/ informasi yang terkumpul.
4	Menyusun data/ informasi dalam suatu paparan informasi yang baru.
5	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan.
6	Membuat kesimpulan berdasarkan informasi yang relevan dan akurat.

## **B. KRITERIA KOMPETENSI DAN KETENTUANREKOMENDASI**

### KRITERIA KOMPETENSI

Hasil penilaian kompetensi dikelompokkan dalam 2 jenis kompetensi yaitu hard kompetensi dan soft kompetensi. Untuk hard kompetensi terdiri dari pendidikan/ pengetahuan dan keterampilan, sedangkan soft kompetensi adalah sikap kerja, dengan deskripsi kategori sebagai berikut :

#### 1. Pendidikan/ Pengetahuan dan Keterampilan

Kategori	Deskripsi
1	Tidak Memenuhi Syarat
2	Kurang Memenuhi Syarat
3	Cukup Memenuhi Syarat
4	Memenuhi Syarat

#### 2. Sikap Kerja

Kategori	Deskripsi
1	Tidak Memenuhi Syarat
2	Kurang Memenuhi Syarat
3	Cukup Memenuhi Syarat
4	Memenuhi Syarat

### KETENTUAN REKOMENDASI PENILAIAN KOMPETENSI

Hasil penilaian kompetensi ditunjukkan dalam 4 kategori/ kuadran dengan hard kompetensi (pendidikan/ pengetahuan dan keterampilan) sebagai sumbu x dan soft kompetensi (sikap kerja) sebagai sumbu y, dengan rekomendasi sebagai berikut :

Kategori	Rekomendasi	
1	Tidak efektif dalam menjalankan tugas saat ini	Disarankan untuk mutasi/ redistribusi/ dialihkan ke jabatan fungsional umum level di bawahnya
2	Kurang Efektif dalam menjalankan tugas saat ini	Disarankan untuk mengikuti konseling Pengembangan Diri/ Motivasi
3	Cukup Efektif dalam menjalankan tugas saat ini	Disarankan untuk mengikuti Mentoring/ Coaching dan diklat keterampilan atau UTC (Unit Training of Competence)
4	Efektif dalam menjalankan tugas saat ini	Disarankan untuk dikembangkan pada tugas yang lebih tinggi

**C. FORMAT HASIL ANALISIS KEBUTUHAN PENGEMBANGAN PNS SIDOARJO**

<b>No</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Nama/ NIP</b>	<b>Unit Kerja</b>	<b>Kebutuhan Pengembangan</b>	<b>Keterangan</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH