



**BUPATI MUNA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 39 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin objektivitas dan kualitas pengangkatan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan struktural, perlu ditetapkan Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Muna.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1922);
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 Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Muna (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Nomor 6);
9. Peraturan Bupati Muna Nomor 34 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Muna (Berita Daerah Kabupaten Muna Tahun 2019 Nomor 34).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Muna.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Muna.
3. Bupati adalah Bupati Muna.
4. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.

5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. 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.
8. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.
9. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
10. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
11. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
13. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
14. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

Pasal 2

- (1) Dalam menyelenggarakan Manajemen Aparatur Sipil Negara berbasis sistem merit, Pemerintah Daerah menyusun Standar Kompetensi ASN di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Muna.
- (2) Standar Kompetensi ASN yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 3

Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

1. identitas jabatan;
2. kompetensi jabatan; dan
3. persyaratan jabatan.

Pasal 4

- (1) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
 - a. nama jabatan;
 - b. uraian/ihtisar jabatan; dan
 - c. kode jabatan.
- (2) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:
 - a. kompetensi manajerial;
 - b. kompetensi sosial kultural; dan
 - c. kompetensi teknis.
- (3) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
 - a. pangkat;
 - b. kualifikasi pendidikan;
 - c. jenis pelatihan; dan
 - d. pengalaman kerja.

Pasal 5

Standar Kompetensi ASN terdiri atas:

- a. standar kompetensi jabatan pimpinan tinggi; dan
- b. standar kompetensi jabatan administrasi.

Pasal 6

Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menjadi acuan paling sedikit untuk:

- a. perencanaan aparatur sipil negara;
- b. pengadaan aparatur sipil negara;
- c. pengembangan karier aparatur sipil negara;
- d. pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
- e. penempatan aparatur sipil negara;
- f. promosi dan/atau mutasi aparatur sipil negara;
- g. uji kompetensi aparatur sipil negara;
- h. sistem informasi manajemen aparatur sipil negara; dan
- i. kelompok rencana suksesi (*talent pool*) aparatur sipil negara.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Raha
pada tanggal 2019

BUPATI MUNA,



L.M. RUSMAN EMBA

Diundangkan di Raha
pada tanggal 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH,



ALIBASA

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA TAHUN 2019 NOMOR 39

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 39 TAHUN 2019
TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA**

Nama Jabatan : Sekretaris Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan : 1 0 3

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan serta mengkoordinasikan kebijakan teknis di lingkungan Sekretariat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, perekonomian, pembangunan, dan administrasi umum serta membantu Bupati Muna dalam mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muna berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar program terlaksana dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitung-	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		kan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penguasaan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karier;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
C. Teknis			
1. Merumuskan dan menetapkan rencana strategis		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra)	1. Konsep/materi rencana strategis disiapkan 2. Rencana strategis diperiksa untuk kesesuaian dengan pedoman, program dan kegiatan yang akan dilakukan 3. Rumusan rencana strategis ditelaah 4. Rumusan renstra yang telah ditelaah diberi tanda persetujuan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang visioner, sistemik, strategis, inovatif untuk membangun kebersamaan dalam perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan	1. Bahan/materi rumusan renstra yang telah ditelaah dan disetujui dibahas dengan instansi/ pihak terkait 2. Rumusan renstra diperiksa kembali untuk kesesuaian dengan pedoman, program, kegiatan, serta isu/ masalah/ kecenderungan yang akan atau telah terjadi 3. Rumusan renstra dikonsultasikan dan dikomunikasikan dengan pimpinan, perangkat daerah, serta pihak terkait 4. Konsep renstra disempurnakan untuk proses penyusunan
		3. Renstra yang dimaksud pada unit kompetensi ini merupakan wujud perencanaan dan kegiatan pembangunan berbentuk rumusan visi, misi, tujuan, kebijakan, program dan kegiatan dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, serta masyarakat	1. Sumber daya yang diperlukan dalam perumusan renstra disiapkan 2. Pelaksanaan perumusan renstra dikoordinasikan untuk kesesuaian dan kejelasan terhadap pedoman, kesepahaman serta kesepakatan antar pihak terkait 3. Rumusan renstra yang telah disusun dibahas dengan para pihak terkait 4. Rumusan renstra dan program serta kegiatan disempurnakan 5. Rumusan renstra dan dokumen pelaksanaan ditetapkan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
2. Menetapkan perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk menetapkan perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma, dan petunjuk teknis	1. Bahan/ materi atau naskah akademik rumusan kebijakan pedoman, standar, dan petunjuk teknis disiapkan 2. Konten/ materi rumusan kebijakan pedoman, standar, dan petunjuk teknis diperiksa 3. Rumusan kebijakan, pedoman, standar, dan petunjuk teknis diperiksa format, kaidah penulisan/tata naskah dinasnya 4. Hasil pencermatan rumusan kebijakan pedoman, standar, dan petunjuk teknis diberi tanda
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk mengelola, memobilisasi, dan membangun komitmen pihak yang berkepentingan untuk pelaksanaan kebijakan	1. Konten/tujuan penetapan perumusan kebijakan dinilai/ dicermati tingkat urgensi dan kelayakannya 2. Legalitas penetapan perumusan kebijakan dianalisis berdasarkan peraturan, data, serta informasi yang valid
		3. Kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa peraturan, program, rencana dan kegiatan	1. Konsep pertimbangan penetapan perumusan kebijakan disusun 2. Narasi pertimbangan penetapan perumusan kebijakan disusun dengan memuat kajian penentuan prioritas
		4. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, dalam melakukan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai visi dan misi	1. Sumber daya yang diperlukan dalam perumusan kebijakan disiapkan 2. Maksud dan tujuan yang ingin dicapai dari kebijakan dinyatakan dengan jelas dan dikomunikasikan kepada bawahan dan pihak-pihak terkait 3. Pemantauan kinerja bawahan dan pihak-pihak terkait dilakukan untuk menjamin proses penetapan berjalan lancar dan benar

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>4. Rumusan kebijakan yang telah disusun dikoordinasikan kepada para pihak terkait</p> <p>5. Rumusan kebijakan dilakukan finalisasi bersama pihak yang berkepentingan</p> <p>6. Rumusan kebijakan ditetapkan sesuai perencanaan</p>
3. Memberikan arahan perumusan kebijakan		<p>1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk memberikan arahan perumusan kebijakan</p> <p>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, dan inovatif untuk membangun komitmen dalam pelaksanaan kebijakan</p>	<p>1. Materi atau naskah akademik bahan rumusan kebijakan disiapkan</p> <p>2. Rumusan bahan kebijakan diperiksa kesesuaiannya dengan kaedah, pedoman dan tata naskah dinasnya</p> <p>3. Hasil pemeriksaan rumusan bahan kebijakan diberi tanda</p>
		3. Arahan perumusan kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini antara lain dapat mencakup arahan penyediaan sumberdaya, sarana dan prasarana, kelembagaan, perangkat lainnya dalam pelaksanaan kebijakan	<p>1. Sumber daya yang diperlukan dalam perumusan kebijakan disiapkan</p> <p>2. Rumusan kebijakan dibahas dengan instansi/pihak terkait</p> <p>3. Kemajuan perumusan kebijakan dimonitor dan disesuaikan untuk merespon dan mengantisipasi kondisi yang terjadi atau yang akan terjadi</p> <p>4. Rumusan kebijakan divalidasi untuk proses finalisasi pembentukan produk kebijakan</p> <p>5. Rumusan kebijakan disiapkan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		4. Kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa peraturan, program, rencana dan kegiatan	
		5. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, dalam melakukan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai visi dan misi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kriteria evaluasi dalam proses perumusan kebijakan disusun dan dikomunikasikan dengan pihak terkait 2. Masukan dan informasi dalam proses perumusan kebijakan diidentifikasi dan dianalisis 3. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijakan divalidasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku 4. Hasil proses perumusan kebijakan disimpulkan untuk bahan laporan
4. Memberikan saran implementasi kebijakan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk memberikan arahan implementasi kebijakan 2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, dan inovatif untuk membangun komitmen dalam pelaksanaan kebijakan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arah dan tujuan kebijakan dikomunikasikan dan dijelaskan kepada pihak-pihak terkait/ SKPD 2. Kebijakan didistribusikan dan diinterpretasikan sesuai dengan tugas dan fungsi satuan kerja dan unit kerja untuk diimplementasikan 3. Hasil dan dampak kebijakan yang akan dilaksanakan dijelaskan dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak terkait/ SKPD
		3. Arahan implementasi kebijakan yang dimaksud pada unit	1. Materi/ bahan kebijakan disiapkan dan dikomunikasikan kepada instansi dan pihak-pihak terkait untuk menjamin kebijakan diterapkan secara

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		kompetensi ini antara lain dapat mencakup arahan penyediaan sumberdaya, sarana dan prasarana, kelembagaan, perangkat lainnya dalam implementasi kebijakan 4. Kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa peraturan, program, rencana dan kegiatan	benar 2. Kinerja pihak terkait/ SKPD dalam implementasi kebijakan dipantau 3. SKPD dan pihak-pihak terkait diarahkan untuk melakukan penyelarasan/ penyesuaian dalam pelaksanaan kebijakan
		5. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, dalam melakukan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai visi dan misi Pemda	1. Masukan dan informasi proses dan hasil/ dampak pelaksanaan kebijakan dikumpulkan dan dianalisis 2. Arahan perbaikan pelaksanaan kebijakan ataupun substansi kebijakan dikomunikasikan kepada instansi dan pihak terkait dalam rangka perbaikan ataupun pengembangan kebijakan 3. Arahan disusun dan disimpulkan sebagai bahan laporan
5. Memberikan arahan dan melakukan evaluasi kebijakan		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk memberikan arahan melakukan evaluasi kebijakan	1. Kebijakan diidentifikasi berdasarkan isu/ masalah yang terjadi 2. Hasil identifikasi dikomunikasikan dengan instansi dan pihak terkait 3. Proses evaluasi kebijakan direncanakan sesuai dengan ketentuan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan	1. Metode/ kriteria evaluasi kebijakan disusun dan dikomunikasikan dengan pihak terkait

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		termasuk mengambil tanggung jawab atas kebijakan, keputusan dalam pelaksanaan dan pengembangan kebijakan	2. Sumber daya yang diperlukan dalam evaluasi kebijakan disiapkan 3. Pelaksanaan evaluasi kebijakan dibahas dengan instansi/ pihak terkait 4. Kemajuan evaluasi kebijakan dimonitor dan disesuaikan untuk merespon kondisi yang terjadi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
		3. Evaluasi kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini mencakup pendekatan/ metode, perumusan kebijakan, serta analisis kinerja terhadap peraturan, rencana, program, dan kegiatan	1. Masukan dan informasi efektifitas pelaksanaan kebijakan diidentifikasi dan dikumpulkan 2. Masukan dan informasi terkait pelaksanaan kebijakan disempurnakan 3. Hasil penyempurnaan evaluasi kebijakan dikonsultasikan kepada pimpinan 4. Hasil penyempurnaan dan konsultasi evaluasi kebijakan dilaporkan kepada pimpinan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Strata-1/Diploma IV dengan Sarjana Strata-2 lebih diutamakan.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi; Ilmu Pemerintahan; Ilmu Politik; Ilmu Hukum; Ilmu Ekonomi; Manajemen	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan II, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan II.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		✓	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
	2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.				
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		✓	
C. Pengalaman Kerja	1. Pernah atau sedang menduduki Jabatan Administrator paling singkat 2 (dua) tahun atau sedang menduduki jabatan fungsional jenjang Ahli Madya sesuai bidang tugas jabatan; 2. Memiliki pengalaman kerja di bidang tugas jabatan secara kumulatif sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.				
D. Pangkat	Pembina Utama Muda/Golongan IVc, atau Pembina Tingkat I/Golongan IVb dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.				

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA**

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah
Kode Jabatan :

1	0	3							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan identifikasi dan inventarisasi, pengkajian dan analisis kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan, hukum dan politik, serta memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan, hukum dan politik berdasarkan Peraturan agar kebijakan efektif dan tepat sasaran.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor,mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penguasaan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karier;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
1. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan tugas memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati.	1. Bahan-bahan referensi (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) penyusunan saran dan pertimbangan diidentifikasi 2. Konten rancangan saran dan pertimbangan diidentifikasi berdasarkan isu/ masalah yang terjadi 3. Telaahan materi sarandan pertimbangan pada Bupati dibuat

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif, untuk menumbuhkan dan membangkitkan serta memberikan arah kebijakan dan program strategis Bupati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah saran dan pertimbangan disiapkan 2. Konsep rancangan saran dan pertimbangan disusun 3. Konsep rancangan saran dan pertimbangan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dengan instansi/pihak-pihak terkait 4. Saran dan pertimbangan hasil koordinasi disusun 5. Konsep saran dan pertimbangan yang telah disusun dikoreksi 6. Konsep saran dan pertimbangan yang telah dikoreksi, disempurnakan sesuai hasil koreksi dalam bentuk rekomendasi 7. Rekomendasi saran dan pertimbangan diajukan pada pimpinan sebagai bahan laporan dan pengambilan kebijakan
2. Melaksanakan kajian strategis		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan kajian strategis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan-bahan referensi (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) penyusunan saran dan pertimbangan diidentifikasi termasuk isu dan masalah yang terkait 2. Hasil dari identifikasi ditelaah 3. Hasil telaahan dirumuskan berdasarkan informasi dan masalah kebijakan yang relevan 4. Rumusan kajian strategis kepada Bupati dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif, untuk menumbuhkan dan membangkitkan serta memberikan arah kebijakan dan program strategis Bupati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan/naskah/hasil rumusan kajian strrtategis disiapkan 2. Hasil rumusan kajian strategis dikomunikasikan dan dikoordinasikan dengan instansi/pihak-pihak terkait 3. Rekomendasi hasil koordinasi kajian strategsi disusun 4. Hasil rekomendasi kajian strategis diperiksa dan dikoreksi 5. Rekomendasi hasil kajian strategis disusun 6. Rekomendasi kajian strategis disampaikan kepada pimpinan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Strata-1/Diploma IV dengan Sarjana Strata-2 lebih diutamakan.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi; Ilmu Pemerintahan; Ilmu Politik; Ilmu Hukum; Ilmu Ekonomi; Manajemen	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan II, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan II.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		✓	
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah atau sedang menduduki Jabatan Administrator paling singkat 2 (dua) tahun atau sedang menduduki jabatan fungsional jenjang Ahli Madya sesuai bidang tugas jabatan; 2. Memiliki pengalaman kerja di bidang tugas jabatan secara kumulatif sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.			
D. Pangkat		Pembina Utama Muda/Golongan IVc, atau Pembina Tingkat I/Golongan IVb dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA**

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah
Kode Jabatan :

1

0

3

--

--

--

--

--

--

--

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan identifikasi dan inventarisasi, pengkajian dan analisis kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang ekonomi, keuangan, dan pembangunan, serta memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang ekonomi, keuangan, dan pembangunan dan berdasarkan Peraturan agar kebijakan efektif dan tepat sasaran.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor,mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karier;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
1. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan tugas memberikan saran dan	1. Bahan-bahan referensi (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) penyusunan saran dan pertimbangan diidentifikasi 2. Konten rancangan saran dan pertimbangan diidentifikasi berdasarkan isu/ masalah yang terjadi 3. Telaahan materi sarandan pertimbangan pada Bupati dibuat

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		pertimbangan kepada Bupati.	
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif, untuk menumbuhkan dan membangkitkan serta memberikan arah kebijakan dan program strategis Bupati	1. Naskah saran dan pertimbangan disiapkan 2. Konsep rancangan saran dan pertimbangan disusun 3. Konsep rancangan saran dan pertimbangan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dengan instansi/pihak-pihak terkait 4. Saran dan pertimbangan hasil koordinasi disusun 5. Konsep saran dan pertimbangan yang telah disusun dikoreksi 6. Konsep saran dan pertimbangan yang telah dikoreksi, disempurnakan sesuai hasil koreksi dalam bentuk rekomendasi 7. Rekomendasi saran dan pertimbangan diajukan pada pimpinan sebagai bahan laporan dan pengambilan kebijakan
2. Melaksanakan kajian strategis		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan kajian strategis	1. Bahan-bahan referensi (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) penyusunan saran dan pertimbangan diidentifikasi termasuk isu dan masalah yang terkait 2. Hasil dari identifikasi ditelaah 3. Hasil telaahan dirumuskan berdasarkan informasi dan masalah kebijakan yang relevan 4. Rumusan kajian strategis kepada Bupati dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif, untuk menumbuhkan dan membangkitkan serta memberikan arah kebijakan	1. Bahan/naskah/hasil rumusan kajian strategis disiapkan 2. Hasil rumusan kajian strategis dikomunikasikan dan dikoordinasikan dengan instansi/pihak-pihak terkait 3. Rekomendasi hasil koordinasi kajian strategis disusun 4. Hasil rekomendasi kajian strategis diperiksa dan dikoreksi 5. Rekomendasi hasil kajian strategis disusun 6. Rekomendasi kajian strategis disampaikan kepada pimpinan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi		
1	2	3	4		
		dan program strategis Bupati			
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Strata-1/Diploma IV dengan Sarjana Strata-2 lebih diutamakan.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi; Ilmu Pemerintahan; Ilmu Politik; Ilmu Hukum; Ilmu Ekonomi; Manajemen	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan II, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan II.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		✓	
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah atau sedang menduduki Jabatan Administrator paling singkat 2 (dua) tahun atau sedang menduduki jabatan fungsional jenjang Ahli Madya sesuai bidang tugas jabatan; 2. Memiliki pengalaman kerja di bidang tugas jabatan secara kumulatif sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.			
D. Pangkat		Pembina Utama Muda/Golongan IVc, atau Pembina Tingkat I/Golongan IVb dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA**

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan : 1 0 3

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan identifikasi dan inventarisasi, pengkajian dan analisis kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia, serta memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia dan berdasarkan Peraturan agar kebijakan efektif dan tepat sasaran.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor,mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karier; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
1. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk	1. Bahan-bahan referensi (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) penyusunan saran dan pertimbangan diidentifikasi 2. Konten rancangan saran dan pertimbangan diidentifikasi berdasarkan isu/ masalah yang terjadi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		melaksanakan tugas memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati	3. Telaahan materi sarandan pertimbangan pada Bupati dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dansikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif, untuk menumbuh-kan dan mem-bangkitkan serta memberikan arah kebijakan dan program strategis Bupati	1. Naskah saran dan pertimbangan disiapkan 2. Konsep rancangan saran dan pertimbangan disusun 3. Konsep rancangan saran dan pertimbangan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dengan instansi/pihak-pihak terkait 4. Saran dan pertimbangan hasil koordinasi disusun 5. Konsep saran dan pertimbangan yang telah disusun dikoreksi 6. Konsep saran dan pertimbangan yang telah dikoreksi, disempurnakan sesuai hasil koreksi dalam bentuk rekomendasi 7. Rekomendasi saran dan pertimbangandiajukan pada pimpinan sebagai bahan laporan dan pengambilan kebijakan
2. Melaksanakan kajian strategis		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan kajian strategis	1. Bahan-bahan referensi (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) penyusunan saran dan pertimbangan diidentifikasi termasuk isu dan masalah yang terkait 2. Hasil dari identifikasi ditelaah 3. Hasil telaahan dirumuskan berdasarkan informasi dan masalah kebijakan yang relevan 4. Rumusan kajian strategis kepada Bupati dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlu-kan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif, untuk menumbuh-kan dan mem-bangkitkan	1. Bahan/naskah/hasil rumusan kajian strtategis disiapkan 2. Hasil rumusan kajian strategis dikomunikasikan dan dikoordinasikan dengan instansi/pihak-pihak terkait 3. Rekomendasi hasil koordinasi kajian strategsi disusun 4. Hasil rekomendasi kajian strategis diperiksa dan dikoreksi 5. Rekomendasi hasil kajian

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		serta memberikan arah kebijakan dan program strategis Bupati	strategis disusun 6. Rekomendasi kajian strategis disampaikan kepada pimpinan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Strata-1/Diploma IV dengan Sarjana Strata-2 lebih diutamakan.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi; Ilmu Pemerintahan; Ilmu Politik; Ilmu Hukum; Ilmu Ekonomi; Manajemen	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan II, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan II.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		✓	
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah atau sedang menduduki Jabatan Administrator paling singkat 2 (dua) tahun atau sedang menduduki jabatan fungsional jenjang Ahli Madya sesuai bidang tugas jabatan; 2. Memiliki pengalaman kerja di bidang tugas jabatan secara kumulatif sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.			
D. Pangkat		Pembina Utama Muda/Golongan IVc, atau Pembina Tingkat I/Golongan IVb dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA**

Nama Jabatan : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan : 1 0 3

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan serta membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelaksanaan layanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerja sama berdasarkan peraturan agar program kegiatan terselenggara dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karier;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
1. Mengoordinasikan bahan perumusan rencana strategis		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk mengoordinasikan bahan perumusan rencana strategis (renstra)	1. Bahan-bahan, referensi, peraturan, surat, dan bahan kebijakan lainnya terkait perumusan renstra disiapkan 2. Materi/konten rumusan renstra diidentifikasi 3. Telaahan materi rumusan renstra dibuat

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, dan inovatif, mengelola dan memobilisasi komitmen sumberdaya, serta jejaring untuk optimalisasi pelaksanaan kebijakan	1. Pengkoordinasian perumusan renstra dipimpin 2. Bahan dan konsep rumusan renstra dikomunikasikan pada pihak terkait/ SKPD 3. Tujuan koordinasi disampaikan dan dijelaskan kepada pihak terkait/ SKPD 4. Bahan rumusan renstra dibahas dengan instansi dan para pihak terkait 5. Kesesuaian dan ketepatan perumusan renstra dimonitor agar proses perumusan optimal dan sesuai dengan ketentuan
		3. Renstra yang dimaksud pada unit kompetensi ini merupakan wujud perencanaan dan kegiatan pembangunan berbentuk rumusan visi, misi, tujuan, kebijakan, program dan kegiatan dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, serta ke-masyarakatan	1. Rumusan renstra dikoreksi 2. Rumusan renstra yang telah dikoreksi disempurnakan sesuai dengan pedoman atau ketentuan yang berlaku 3. Rumusan renstra hasil koreksi dan penyempurnaan diajukan pada pimpinan untuk difinalisasi
2. Memberikan arahan penyusunan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk memberikan arahan penyusunan bahan kebijakan Pengetahuan, keterampilan,	1. Materi/naskah akademik rumusan kebijakan diinventarisir sesuai dengan arahan/ isu/masalah yang akan terjadi atau yang terjadi 2. Data dan kebutuhan perumusan kebijakan ditelaah 3. Proses dan metode perumusan kebijakan dirancang sesuai dengan arah kebijakan pimpinan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		dan sikap yang diperlukan termasuk mengambil tanggung jawab atas kebijakan, keputusan dalam pelaksanaan dan pengembangan kebijakan	
		2. Arahan penyusunan bahan kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini antara lain dapat mencakup arahan penyediaan sumberdaya, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan perangkat lainnya dalam pelaksanaan kebijakan Kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa rancangan peraturan, program, rencana dan kegiatan	<p>1. Rencana kerja yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan disiapkan dan dikomunikasikan kepada pihak terkait</p> <p>2. Penyusunan bahan kebijakan dibahas dan diarahkan dengan instansi/ pihak terkait agar lebih optimal dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>3. Proses/kemajuan perumusan kebijakan dimonitor dan disesuaikan untuk merespon dan mengantisipasi kondisi yang terjadi atau yang akan terjadi serta untuk menjamin kebijakan yang akan diterapkan sudah benar</p> <p>4. Hasil pembahasan bahan kebijakan disempurnakan</p> <p>5. Hasil penyempurnaan bahan rumusan kebijakan diajukan pada pimpinan untuk difinalisasi</p>
		3. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, melakukan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai visi	<p>1. Kriteria evaluasi dalam proses perumusan kebijakan disusun dan dikomunikasikan dengan pihak terkait</p> <p>2. Masukan dan informasi terkait efektivitas proses perumusan kebijakan diidentifikasi dan dianalisis sebagai bahan penyempurnaan dan pengembangan kebijakan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		dan misi Pemda	3. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijakan divalidasi dan disimpulkan 4. Progres/hasil arahan penyusunan kebijakan disusun sebagai dokumen/ laporan
3. Memberikan petunjuk implementasi kebijakan		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk memberikan arahan implementasi kebijakan	1. Materi/arahan dan tujuan kebijakan dikomunikasikan dan dijelaskan kepada pihak-pihak terkait/ SKPD 2. Kebijakan didistribusikan dan diinterpretasikan sesuai dengan tugas dan fungsi satuan kerja dan unit kerja untuk diimplementasikan 3. Hasil dan dampak kebijakan yang akan dilaksanakan dijelaskan dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak terkait/SKPD
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif untuk membangun komitmen dalam implementasi kebijakan	1. Rencana kerja disiapkan dan dikomunikasikan kepada instansi dan pihak-pihak terkait untuk menjamin kebijakan diterapkan secara benar 2. Kinerja pihak terkait/ SKPD dalam implementasi kebijakan dipantau 3. SKPD dan pihak-pihak terkait diarahkan untuk melakukan penyesuaian/penyelarasan dalam pelaksanaan kebijakan apabila ada ketidaksesuaian
		3. Kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa peraturan, program, rencana dan kegiatan 4. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, dalam melakukan tugas pokok dan fungsi	1. Masukan dan informasi proses dan hasil/dampak pelaksanaan kebijakan dikumpulkan dan dianalisis 2. Arahan perbaikan pelaksanaan kebijakan ataupun substansi kebijakan dikomunikasikan kepada instansi dan pihak terkait dalam rangka perbaikan ataupun pengembangan kebijakan 3. Arahan disusun dan disimpulkan sebagai bahan laporan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		untuk mencapai visi dan misi Pemda	
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan	1. Materi atau bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan disiapkan 2. Kebijakan diidentifikasi berdasarkan isu/masalah yang terjadi 3. Hasil identifikasi dikomunikasikan dengan instansi dan pihak terkait 4. Proses monitoring dan evaluasi kebijakan direncanakan sesuai dengan ketentuan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk mengambil tanggung jawab atas kebijakan, keputusan dalam pelaksanaan dan pengembangan kebijakan	1. Metode/kriteria monitoring dan evaluasi kebijakan disusun dan dikomunikasikan dengan pihak terkait. 2. Sumber daya yang diperlukan dalam monitoring dan evaluasi kebijakan disiapkan 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dibahas dengan instansi/ pihak terkait 4. Progres/kemajuan monitoring dan evaluasi kebijakan dipantau dan disesuaikan untuk merespon kondisi yang terjadi sesuai dengan ketentuan yang berlaku 5. Konsep hasil monitoring dan evaluasi kebijakan diberi tanda persetujuan
		3. Monitoring dan evaluasi kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini mencakup pendekatan/ metoda, sistem perumusan kebijakan, analisis kinerja pada peraturan, rencana, program, dan kegiatan	1. Konsep hasil monitoring dan evaluasi kebijakan dikonsultasikan pada pimpinan 2. Konsep hasil monitoring dan evaluasi kebijakan dibahas dengan instansi/ pihak terkait 3. Hasil pembahasan monitoring dan evaluasi kebijakan disempurnakan 4. Konsep hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ditetapkan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Strata-1/Diploma IV dengan Sarjana Strata-2 lebih diutamakan.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi; Ilmu Pemerintahan; Ilmu Politik; Ilmu Hukum; Ilmu Ekonomi; Manajemen	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan II, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan II.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		✓	
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah atau sedang menduduki Jabatan Administrator paling singkat 2 (dua) tahun atau sedang menduduki jabatan fungsional jenjang Ahli Madya sesuai bidang tugas jabatan; 2. Memiliki pengalaman kerja di bidang tugas jabatan secara kumulatif sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.			
D. Pangkat		Pembina Utama Muda/Golongan IVc, atau Pembina Tingkat I/Golongan IVb dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA**

Nama Jabatan : Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan : 1 0 3

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan serta membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelaksanaan layanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam berdasarkan peraturan agar program kegiatan terselenggara dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penguasaan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karier;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
1. Mengoordinasikan bahan perumusan rencana strategis		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk mengoordinasikan bahan perumusan rencana strategis (renstra)	1. Bahan-bahan, referensi, peraturan, surat, dan bahan kebijakan lainnya terkait perumusan renstra disiapkan 2. Materi/konten rumusan renstra diidentifikasi 3. Telaahan materi rumusan renstra dibuat

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, dan inovatif, mengelola dan memobilisasi komitmen sumberdaya, serta jejaring untuk optimalisasi pelaksanaan kebijakan	1. Pengkoordinasian perumusan renstra dipimpin 2. Bahan dan konsep rumusan renstra dikomunikasikan pada pihak terkait/ SKPD 3. Tujuan koordinasi disampaikan dan dijelaskan kepada pihak terkait/ SKPD 4. Bahan rumusan renstra dibahas dengan instansi dan para pihak terkait 5. Kesesuaian dan ketepatan perumusan renstra dimonitor agar proses perumusan optimal dan sesuai dengan ketentuan
		3. Renstra yang dimaksud pada unit kompetensi ini merupakan wujud perencanaan dan kegiatan pembangunan berbentuk rumusan visi, misi, tujuan, kebijakan, program dan kegiatan dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, serta kemasyarakatan	1. Rumusan renstra dikoreksi 2. Rumusan renstra yang telah dikoreksi disempurnakan sesuai dengan pedoman atau ketentuan yang berlaku 3. Rumusan renstra hasil koreksi dan penyempurnaan diajukan pada pimpinan untuk difinalisasi
2. Memberikan arahan penyusunan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk memberikan arahan penyusunan bahan kebijakan Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan	1. Materi/naskah akademik rumusan kebijakan diinventarisir sesuai dengan arahan/ isu/masalah yang akan terjadi atau yang terjadi 2. Data dan kebutuhan perumusan kebijakan ditelaah 3. Proses dan metode perumusan kebijakan dirancang sesuai dengan arah kebijakan pimpinan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		termasuk mengambil tanggung jawab atas kebijakan, keputusan dalam pelaksanaan dan pengembangan kebijakan	
		2. Arahan penyusunan bahan kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini antara lain dapat mencakup arahan penyediaan sumberdaya, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan perangkat lainnya dalam pelaksanaan kebijakan Kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa rancangan peraturan, program, rencana dan kegiatan	1. Rencana kerja yang diperlukan dalam peyusunan kebijakan disiapkan dan dikomunikasikan kepada pihak terkait 2. Penyusunan bahan kebijakan dibahas dan diarahkan dengan instansi/ pihak terkait agar lebih optimal dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 3. Proses/kemajuan perumusan kebijakan dimonitor dan disesuaikan untuk merespon dan mengantisipasi kondisi yang terjadi atau yang akan terjadi serta untuk menjamin kebijakan yang akan diterapkan sudah benar 4. Hasil pembahasan bahan kebijakan disempurnakan 5. Hasil penyempurnaan bahan rumusan kebijakan diajukan pada pimpinan untuk difinalisasi
		3. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, melakukan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai visi dan misi Pemda	1. Kriteria evaluasi dalam proses perumusan kebijakan disusun dan dikomunikasikan dengan pihak terkait 2. Masukan dan informasi terkait efektivitas proses perumusan kebijakan diidentifikasi dan dianalisis sebagai bahan penyempurnaan dan pengembangan kebijakan 3. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijakan divalidasi dan disimpulkan 4. Progres/hasil arahan penyusunan kebijakan disusun sebagai dokumen/ laporan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
3. Memberikan petunjuk implementasi kebijakan		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk memberikan arahan implementasi kebijakan	1. Materi/arah dan tujuan kebijakan dikomunikasikan dan dijelaskan kepada pihak-pihak terkait/ SKPD 2. Kebijakan didistribusikan dan diinterpretasikan sesuai dengan tugas dan fungsi satuan kerja dan unit kerja untuk diimplementasikan 3. Hasil dan dampak kebijakan yang akan dilaksanakan dijelaskan dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak terkait/SKPD
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif untuk membangun komitmen dalam implementasi kebijakan	1. Rencana kerja disiapkan dan dikomunikasikan kepada instansi dan pihak-pihak terkait untuk menjamin kebijakan diterapkan secara benar 2. Kinerja pihak terkait/ SKPD dalam implementasi kebijakan dipantau 3. SKPD dan pihak-pihak terkait diarahkan untuk melakukan penyesuaian/penyelarasan dalam pelaksanaan kebijakan apabila ada ketidaksesuaian
		3. Kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa peraturan, program, rencana dan kegiatan 4. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, dalam melakukan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai visi dan misi Pemda	1. Masukan dan informasi proses dan hasil/dampak pelaksanaan kebijakan dikumpulkan dan dianalisis 2. Arahan perbaikan pelaksanaan kebijakan ataupun substansi kebijakan dikomunikasikan kepada instansi dan pihak terkait dalam rangka perbaikan ataupun pengembangan kebijakan 3. Arahan disusun dan disimpulkan sebagai bahan laporan
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan		1. Unit kompetensi ini berhubungan	1. Materi atau bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan disiapkan 2. Kebijakan diidentifikasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan	berdasarkan isu/masalah yang terjadi 3. Hasil identifikasi dikomunikasikan dengan instansi dan pihak terkait 4. Proses monitoring dan evaluasi kebijakan direncanakan sesuai dengan ketentuan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk mengambil tanggung jawab atas kebijakan, keputusan dalam pelaksanaan dan pengembangan kebijakan	1. Metode/kriteria monitoring dan evaluasi kebijakan disusun dan dikomunikasikan dengan pihak terkait. 2. Sumber daya yang diperlukan dalam monitoring dan evaluasi kebijakan disiapkan 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dibahas dengan instansi/ pihak terkait 4. Progres/kemajuan monitoring dan evaluasi kebijakan dipantau dan disesuaikan untuk merespon kondisi yang terjadi sesuai dengan ketentuan yang berlaku 5. Konsep hasil monitoring dan evaluasi kebijakan diberi tanda persetujuan
		3. Monitoring dan evaluasi kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini mencakup pendekatan/ metoda, sistem perumusan kebijakan, analisis kinerja pada peraturan, rencana, program, dan kegiatan	1. Konsep hasil monitoring dan evaluasi kebijakan dikonsultasikan pada pimpinan 2. Konsep hasil monitoring dan evaluasi kebijakan dibahas dengan instansi/ pihak terkait 3. Hasil pembahasan monitoring dan evaluasi kebijakan disempurnakan 4. Konsep hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ditetapkan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Strata-1/Diploma IV dengan Sarjana Strata-2 lebih diutamakan.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi; Ilmu Pemerintahan; Ilmu Politik; Ilmu Hukum; Ilmu Ekonomi; Manajemen	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepe-mimpinan II, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan II.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		✓	
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah atau sedang menduduki Jabatan Administrator paling singkat 2 (dua) tahun atau sedang menduduki jabatan fungsional jenjang Ahli Madya sesuai bidang tugas jabatan; 2. Memiliki pengalaman kerja di bidang tugas jabatan secara kumulatif sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.			
D. Pangkat		Pembina Utama Muda/Golongan IVc, atau Pembina Tingkat I/Golongan IVb dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA**

Nama Jabatan : Asisten Administrasi Umum

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan : 1 0 3

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan serta membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelaksanaan layanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang pembinaan dan pengembangan organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan dan bagian umum sekretariat Daerah berdasarkan peraturan agar program kegiatan terselenggara dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karier; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
1. Mengoordinasikan bahan perumusan rencana strategis		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk mengoordinasikan bahan perumusan rencana	1. Bahan-bahan, referensi, peraturan, surat, dan bahan kebijakan lainnya terkait perumusan renstra disiapkan 2. Materi/konten rumusan renstra diidentifikasi 3. Telaahan materi rumusan renstra dibuat

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		strategis (renstra)	
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, dan inovatif, mengelola dan memobilisasi komitmen sumberdaya, serta jejaring untuk optimalisasi pelaksanaan kebijakan	1. Pengkoordinasian perumusan renstra dipimpin 2. Bahan dan konsep rumusan renstra dikomunikasikan pada pihak terkait/ SKPD 3. Tujuan koordinasi disampaikan dan dijelaskan kepada pihak terkait/ SKPD 4. Bahan rumusan renstra dibahas dengan instansi dan para pihak terkait 5. Kesesuaian dan ketepatan perumusan renstra dimonitor agar proses perumusan optimal dan sesuai dengan ketentuan
		3. Renstra yang dimaksud pada unit kompetensi ini merupakan wujud perencanaan dan kegiatan pembangunan berbentuk rumusan visi, misi, tujuan, kebijakan, program dan kegiatan dalam penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan, serta kemasyarakatan	1. Rumusan renstra dikoreksi 2. Rumusan renstra yang telah dikoreksi disempurnakan sesuai dengan pedoman atau ketentuan yang berlaku 3. Rumusan renstra hasil koreksi dan penyempurnaan diajukan pada pimpinan untuk difinalisasi
2. Memberikan arahan penyusunan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk memberikan	1. Materi/naskah akademik rumusan kebijakan diinventarisir sesuai dengan arahan/ isu/masalah yang akan terjadi atau yang terjadi 2. Data dan kebutuhan perumusan kebijakan ditelaah 3. Proses dan metode perumusan kebijakan dirancang sesuai dengan arah kebijakan pimpinan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		arahan penyusunan bahan kebijakan Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk mengambil tanggung jawab atas kebijakan, keputusan dalam pelaksanaan dan pengembangan kebijakan	
		2. Arahan penyusunan bahan kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini antara lain dapat mencakup arahan penyediaan sumberdaya, sarana dan prasarana, kelembagaan, dan perangkat lainnya dalam pelaksanaan kebijakan Kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa rancangan peraturan, program, rencana dan kegiatan	1. Rencana kerja yang diperlukan dalam penyusunan kebijakan disiapkan dan dikomunikasikan kepada pihak terkait 2. Penyusunan bahan kebijakan dibahas dan diarahkan dengan instansi/ pihak terkait agar lebih optimal dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 3. Proses/kemajuan perumusan kebijakan dimonitor dan disesuaikan untuk merespon dan mengantisipasi kondisi yang terjadi atau yang akan terjadi serta untuk menjamin kebijakan yang akan diterapkan sudah benar 4. Hasil pembahasan bahan kebijakan disempurnakan 5. Hasil penyempurnaan bahan rumusan kebijakan diajukan pada pimpinan untuk difinalisasi
		3. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi	1. Kriteria evaluasi dalam proses perumusan kebijakan disusun dan dikomunikasikan dengan pihak terkait

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		permasalahan, melakukan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai visi dan misi Pemda	<p>2. Masukan dan informasi terkait efektivitas proses perumusan kebijakan diidentifikasi dan dianalisis sebagai bahan penyempurnaan dan pengembangan kebijakan</p> <p>3. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijakan divalidasi dan disimpulkan</p> <p>4. Progres/hasil arahan penyusunan kebijakan disusun sebagai dokumen/ laporan</p>
3. Memberikan petunjuk implementasi kebijakan		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk memberikan arahan implementasi kebijakan	<p>1. Materi/arah dan tujuan kebijakan dikomunikasikan dan dijelaskan kepada pihak-pihak terkait/ SKPD</p> <p>2. Kebijakan didistribusikan dan diinterpretasikan sesuai dengan tugas dan fungsi satuan kerja dan unit kerja untuk diimplementasikan</p> <p>3. Hasil dan dampak kebijakan yang akan dilaksanakan dijelaskan dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak terkait/SKPD</p>
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif untuk membangun komitmen dalam implementasi kebijakan	<p>1. Rencana kerja disiapkan dan dikomunikasikan kepada instansi dan pihak-pihak terkait untuk menjamin kebijakan diterapkan secara benar</p> <p>2. Kinerja pihak terkait/ SKPD dalam implementasi kebijakan dipantau</p> <p>3. SKPD dan pihak-pihak terkait diarahkan untuk melakukan penyesuaian/penyelarasan dalam pelaksanaan kebijakan apabila ada ketidaksesuaian</p>
		3. Kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa peraturan, program, rencana dan kegiatan	<p>1. Masukan dan informasi proses dan hasil/dampak pelaksanaan kebijakan dikumpulkan dan dianalisis</p> <p>2. Arahan perbaikan pelaksanaan kebijakan ataupun substansi kebijakan dikomunikasikan kepada instansi dan pihak terkait dalam rangka perbaikan ataupun pengembangan kebijakan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		4. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, dalam melakukan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai visi dan misi Pemda	3. Arahan disusun dan disimpulkan sebagai bahan laporan
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan	1. Materi atau bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan disiapkan 2. Kebijakan diidentifikasi berdasarkan isu/masalah yang terjadi 3. Hasil identifikasi dikomunikasikan dengan instansi dan pihak terkait 4. Proses monitoring dan evaluasi kebijakan direncanakan sesuai dengan ketentuan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk mengambil tanggung jawab atas kebijakan, keputusan dalam pelaksanaan dan pengembangan kebijakan	1. Metode/kriteria monitoring dan evaluasi kebijakan disusun dan dikomunikasikan dengan pihak terkait. 2. Sumber daya yang diperlukan dalam monitoring dan evaluasi kebijakan disiapkan 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dibahas dengan instansi/ pihak terkait 4. Progres/kemajuan monitoring dan evaluasi kebijakan dipantau dan disesuaikan untuk merespon kondisi yang terjadi sesuai dengan ketentuan yang berlaku 5. Konsep hasil monitoring dan evaluasi kebijakan diberi tanda persetujuan
		3. Monitoring dan evaluasi kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini mencakup pendekatan/ metoda, sistem	1. Konsep hasil monitoring dan evaluasi kebijakan dikonsultasikan pada pimpinan 2. Konsep hasil monitoring dan evaluasi kebijakan dibahas dengan instansi/ pihak terkait 3. Hasil pembahasan monitoring dan evaluasi kebijakan disempurnakan

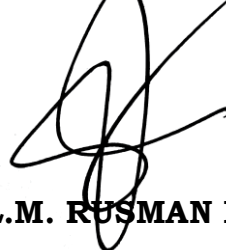
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		perumusan kebijakan, analisis kinerja pada peraturan, rencana, program, dan kegiatan	4. Konsep hasil monitoring dan evaluasi kebijakan ditetapkan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Strata-1/Diploma IV dengan Sarjana Strata-2 lebih diutamakan.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi; Ilmu Pemerintahan; Ilmu Politik; Ilmu Hukum; Ilmu Ekonomi; Manajemen	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan II, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan II.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		✓	

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
C. Pengalaman Kerja	1. Pernah atau sedang menduduki Jabatan Administrator paling singkat 2 (dua) tahun atau sedang menduduki jabatan fungsional jenjang Ahli Madya sesuai bidang tugas jabatan; 2. Memiliki pengalaman kerja di bidang tugas jabatan secara kumulatif sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.			
D. Pangkat	Pembina Utama Muda/Golongan IVc, atau Pembina Tingkat I/Golongan IVb dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

BUPATI MUNA,



L.M. RUSMAN EMBA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 39 TAHUN 2019
TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
JABATAN ADMINISTRATOR**

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Pemerintahan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan : 2 0 4

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan program operasional pada Bagian Tata Pemerintahan dalam menyiapkan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah berdasarkan peraturan agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat,

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		peningkatan kinerja organisasi	<p>mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan/usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		perubahan secara tepat	diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
1. Menyelenggarakan administrasi		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyelenggarakan administrasi.	1. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi disiapkan 2. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi dikomunikasikan dan dibahas dengan pihak-pihak terkait

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>3. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi diperiksa kesesuaian dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku</p> <p>4. Hasil pemeriksaan Rencana kerja/bahan/materi/kebutuhan penyelenggaraan administrasi disempurnakan</p>
		<p>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional, untuk menumbuhkan dan membangkitkan motivasi serta memberikan arah dalam menyelenggarakan administrasi.</p>	<p>1. Rencana kerja disiapkan dan dikomunikasikan kepada staf dan pihak-pihak terkait untuk menjamin kebijakan diterapkan secara benar</p> <p>2. Kinerja pelaksanaan administrasi dipantau agar berjalan optimal dan sesuai ketentuan yang berlaku</p> <p>3. Staf dan pihak-pihak terkait diarahkan untuk kelancaran pelaksanaan administrasi</p>
2. Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian		<p>1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian</p>	<p>1. Bahan-bahan/referensi (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian disiapkan dan diidentifikasi</p> <p>2. Bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian dikoordinasikan dengan pihak-pihak terkait</p> <p>3. Hasil koordinasi kesiapan bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian diperiksa dan dirancang</p> <p>4. Hasil pemeriksaan dan rancangan disampaikan kepada pimpinan, dan pihak terkait untuk persetujuan</p>
		<p>2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan</p>	<p>1. Sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan fasilitasi disiapkan</p> <p>2. Kegiatan/jenis bahan-bahan/</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian	refrensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya] terkait kegiatan Bagian diidentifikasi dan didistribusikan kepada unit kerja/pihak terkait untuk kelancaran tugas Bagian 3. Ketidaksesuaian antara rencana dan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian diidentifikasi 4. Rencana tindakan perbaikan dan tindakan perbaikan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian disiapkan dan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 5. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian dipantau
		3. Membuat laporan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi bagian .	1. Laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja/jabatan dikompilasi 2. Kelengkapan laporan ketugasan masing-masing bagian /jabatan diperiksa 3. Laporan pelaksanaan tugas sekretariat Bagian disempurnakan 4. Hasil penyempurnaan laporan disusun sebagai bahan laporan pada pimpinan
3. Melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan	1. Bahan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan disiapkan dan ditentukan 2. Dokumen/referensi dan data ditelaah sesuai dengan relevansi terhadap materi pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional	1. Pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan dikomunikasikan pada unit kerja/pihak terkait 2. Tujuan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan disampaikan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		dalam melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan	dan dijelaskan kepada unit kerja/pihak terkait 3. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan dipantau agar berjalan lancar dan optimal
		3. Penyelenggaraan kesekretariatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa penyelenggaraan kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian, serta fasilitasi, menyediakan dan mengkoordinasikan ketugasan Bagian	1. Konsep evaluasi disusun dan dirumuskan 2. Pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan diidentifikasi kesesuaian dan ketepatan dengan kebijakan perencanaan 3. Data dan informasi pelaksanaan dan pemberian arahan penyelenggaraan kesekretariatan disimpulkan sebagai bahan pengembangan dan laporan
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	1. Kendala dan masalah serta proses penyelenggaraan kesekretariatan diidentifikasi 2. Hasil identifikasi dikomunikasikan kepada pihak terkait sebagai bahan masukan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan	1. Data dan informasi penyelenggaraan kesekretariatan diinventarisir 2. Proses evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan dimonitor dan diarahkan untuk bahan pengembangan kebijakan 3. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan dikomunikasikan kepada pihak

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	terkait dalam rangka perbaikan/penyempurnaan atau pengembangan kebijakan yang berkelanjutan
		3. Penyelenggaraan kesekretariatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa penyelenggaraan kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian, serta fasilitasi, menyediakan dan mengoordinasikan ketugasan Bagian	1. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan ditelaah 2. Hasil telaahan monitoring dan evaluasi dibahas dengan unit kerja/pihak-pihak terkait 3. Rekomendasi hasil pembahasan monitoring dan evaluasi disusun 4. Rekomendasi disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait sebagai bahan pengembangan dan laporan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan III, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan III.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pernah atau sedang menduduki Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau sedang menduduki jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki; 2. Memiliki pengalaman kerja di bidang administrasi secara kumulatif sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun. 			
D. Pangkat	Pembina/Golongan IVa, atau Penata Tingkat I/ Golongan III d dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN ADMINISTRATOR

Nama Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan :

2

0

4

--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan program operasional pada Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan bahan dukungan administrasi penyelenggaraan, perumusan kebijakan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis koordinasi pembinaan, fasilitasi dan layanan administrasi penyelenggaraan urusan bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat berdasarkan peraturan agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan/usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
1. Menyelenggarakan administrasi		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyelenggarakan administrasi.	1. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi disiapkan 2. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi dikomunikasikan dan dibahas dengan pihak-pihak terkait 3. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi diperiksa kesesuaian dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku 4. Hasil pemeriksaan Rencana kerja/bahan/materi/kebutuhan penyelenggaraan administrasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			disempurnakan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional, untuk menumbuhkan dan membangkitkan motivasi serta memberikan arah dalam menyelenggarakan administrasi.	1. Rencana kerja disiapkan dan dikomunikasikan kepada staf dan pihak-pihak terkait untuk menjamin kebijakan diterapkan secara benar 2. Kinerja pelaksanaan administrasi dipantau agar berjalan optimal dan sesuai ketentuan yang berlaku 3. Staf dan pihak-pihak terkait diarahkan untuk kelancaran pelaksanaan administrasi
2. Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian	1. Bahan-bahan/referensi (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian disiapkan dan diidentifikasi 2. Bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian dikoordinasikan dengan pihak-pihak terkait 3. Hasil koordinasi kesiapan bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian diperiksa dan dirancang 4. Hasil pemeriksaan dan rancangan disampaikan kepada pimpinan, dan pihak terkait untuk persetujuan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian	1. Sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan fasilitasi disiapkan 2. Kegiatan/jenis bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya) terkait kegiatan Bagian diidentifikasi dan didistribusikan kepada unit kerja/pihak terkait untuk kelancaran tugas Bagian 3. Ketidaksesuaian antara rencana

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>dan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian diidentifikasi</p> <p>4. Rencana tindakan perbaikan dan tindakan perbaikan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian disiapkan dan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>5. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian dipantau</p>
		3. Membuat laporan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi bagian .	<p>1. Laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja/ jabatan dikompilasi</p> <p>2. Kelengkapan laporan ketugasan masing-masing bagian /jabatan diperiksa</p> <p>3. Laporan pelaksanaan tugas sekretariat Bagian disempurnakan</p> <p>4. Hasil penyempurnaan laporan disusun sebagai bahan laporan pada pimpinan</p>
3. Melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan	<p>1. Bahan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan disiapkan dan ditentukan</p> <p>2. Dokumen/referensi dan data ditelaah sesuai dengan relevansi terhadap materi pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan</p>
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan	<p>1. Pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan dikomunikasikan pada unit kerja/pihak terkait</p> <p>2. Tujuan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan disampaikan dan dijelaskan kepada unit kerja/pihak terkait</p> <p>3. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan dipantau agar berjalan lancar dan optimal</p>
		3. Penyelenggara-	1. Konsep evaluasi disusun dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		an kesekretariatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa penyelenggaraan kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian , serta fasilitasi, menyediakan dan mengoordinasikan ketugasan Bagian	<p>dirumuskan</p> <p>2. Pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan diidentifikasi kesesuaian dan ketepatan dengan kebijakan perencanaan</p> <p>3. Data dan informasi pelaksanaan dan pemberian arahan penyelenggaraan kesekretariatan disimpulkan sebagai bahan pengembangan dan laporan</p>
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	<p>1. Kendala dan masalah serta proses penyelenggaraan kesekretariatan diidentifikasi</p> <p>2. Hasil identifikasi dikomunikasikan kepada pihak terkait sebagai bahan masukan</p>
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	<p>1. Data dan informasi penyelenggaraan kesekretariatan diinventarisir</p> <p>2. Proses evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan dimonitor dan diarahkan untuk bahan pengembangan kebijakan</p> <p>3. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan dikomunikasikan kepada pihak terkait dalam rangka perbaikan/penyempurnaan atau pengembangan kebijakan yang berkelanjutan</p>
		3. Penyelenggaraan kesekretariatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa penyelenggara-	<p>1. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan ditelaah</p> <p>2. Hasil telaahan monitoring dan evaluasi dibahas dengan unit kerja/pihak-pihak terkait</p> <p>3. Rekomendasi hasil pembahasan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		an kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian , serta fasilitasi, menyediakan dan mengoordinasikan ketugasan Bagian	monitoring dan evaluasi disusun 4. Rekomendasi disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait sebagai bahan pengembangan dan laporan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan III, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan III.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
C. Pengalaman Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pernah atau sedang menduduki Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau sedang menduduki jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki; 2. Memiliki pengalaman kerja di bidang administrasi secara kumulatif sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun. 			
D. Pangkat	Pembina/Golongan IVa, atau Penata Tingkat I/Golongan IIIId dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN ADMINISTRATOR

Nama Jabatan : Kepala Bagian Hukum

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan :

2

0

4

--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan program operasional pada Bagian Hukum dalam menyiapkan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi berdasarkan peraturan agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
1. Menyelenggarakan administrasi		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyelenggarakan administrasi.	<p>1. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi disiapkan</p> <p>2. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi dikomunikasikan dan dibahas dengan pihak-pihak terkait</p> <p>3. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi diperiksa kesesuaian dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku</p> <p>4. Hasil pemeriksaan Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi disempurnakan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional, untuk menumbuhkan dan membangkitkan motivasi serta memberikan arah dalam menyelenggarakan administrasi.	1. Rencana kerja disiapkan dan dikomunikasikan kepada staf dan pihak-pihak terkait untuk menjamin kebijakan diterapkan secara benar 2. Kinerja pelaksanaan administrasi dipantau agar berjalan optimal dan sesuai ketentuan yang berlaku 3. Staf dan pihak-pihak terkait diarahkan untuk kelancaran pelaksanaan administrasi
2. Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian	1. Bahan-bahan/referensi (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian disiapkan dan diidentifikasi 2. Bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian dikoordinasikan dengan pihak-pihak terkait 3. Hasil koordinasi kesiapan bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian diperiksa dan dirancang 4. Hasil pemeriksaan dan rancangan disampaikan kepada pimpinan, dan pihak terkait untuk persetujuan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian	1. Sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan fasilitasi disiapkan 2. Kegiatan/jenis bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya) terkait kegiatan Bagian diidentifikasi dan didistribusikan kepada unit kerja/pihak terkait untuk kelancaran tugas Bagian 3. Ketidaksesuaian antara rencana dan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian diidentifikasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>4. Rencana tindakan perbaikan dan tindakan perbaikan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian disiapkan dan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>5. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian dipantau</p>
		3. Membuat laporan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi bagian .	<p>1. Laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja/ jabatan dikompilasi</p> <p>2. Kelengkapan laporan ketugasan masing-masing bagian /jabatan diperiksa</p> <p>3. Laporan pelaksanaan tugas sekretariat bagian disempurnakan</p> <p>4. Hasil penyempurnaan laporan disusun sebagai bahan laporan pada pimpinan</p>
3. Melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan	<p>1. Bahan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan disiapkan dan ditentukan</p> <p>2. Dokumen/referensi dan data ditelaah sesuai dengan relevansi terhadap materi pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan</p>
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan	<p>1. Pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan dikomunikasikan pada unit kerja/pihak terkait</p> <p>2. Tujuan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan disampaikan dan dijelaskan kepada unit kerja/pihak terkait</p> <p>3. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan dipantau agar berjalan lancar dan optimal</p>
		3. Penyelenggaraan kesekretariatan yang dimaksud pada	<p>1. Konsep evaluasi disusun dan dirumuskan</p> <p>2. Pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		kompetensi ini dapat berupa penyelenggaraan kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian, serta fasilitasi, menyediakan dan mengkoordinasikan ketugasan Bagian	diidentifikasi kesesuaian dan ketepatan dengan kebijakan perencanaan 3. Data dan informasi pelaksanaan dan pemberian arahan penyelenggaraan kesekretariatan disimpulkan sebagai bahan pengembangan dan laporan
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	1. Kendala dan masalah serta proses penyelenggaraan kesekretariatan diidentifikasi 2. Hasil identifikasi dikomunikasikan kepada pihak terkait sebagai bahan masukan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	1. Data dan informasi penyelenggaraan kesekretariatan diinventarisir 2. Proses evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan dimonitor dan diarahkan untuk bahan pengembangan kebijakan 3. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan dikomunikasikan kepada pihak terkait dalam rangka perbaikan/penyempurnaan atau pengembangan kebijakan yang berkelanjutan
		3. Penyelenggaraan kesekretariatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa penyelenggaraan kesekretariatan, administrasi keuangan,	1. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan ditelaah 2. Hasil telaahan monitoring dan evaluasi dibahas dengan unit kerja/pihak-pihak terkait 3. Rekomendasi hasil pembahasan monitoring dan evaluasi disusun 4. Rekomendasi disampaikan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian, serta fasilitasi, menyediakan dan mengoordinasikan ketugasan Bagian	kepada pimpinan dan pihak terkait sebagai bahan pengembangan dan laporan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan III, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan III.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah atau sedang menduduki Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau sedang menduduki jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki; 2. Memiliki pengalaman kerja di bidang administrasi secara kumulatif sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.			
D. Pangkat		Pembina/Golongan IVa, atau Penata Tingkat I/Golongan IIIId dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN ADMINISTRATOR

Nama Jabatan : Kepala Bagian Kerja Sama

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan :

2

0

4

--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan program operasional pada Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama berdasarkan peraturan agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbul-</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			kan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
1. Menyelenggarakan administrasi		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyelenggarakan administrasi.	<p>1. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi disiapkan</p> <p>2. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi dikomunikasikan dan dibahas dengan pihak-pihak terkait</p> <p>3. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi diperiksa kesesuaian dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku</p> <p>4. Hasil pemeriksaan Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi disempurnakan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional, untuk menumbuhkan dan membangkitkan motivasi serta memberikan arah dalam menyelenggarakan administrasi.	1. Rencana kerja disiapkan dan dikomunikasikan kepada staf dan pihak-pihak terkait untuk menjamin kebijakan diterapkan secara benar 2. Kinerja pelaksanaan administrasi dipantau agar berjalan optimal dan sesuai ketentuan yang berlaku 3. Staf dan pihak-pihak terkait diarahkan untuk kelancaran pelaksanaan administrasi
2. Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian	1. Bahan-bahan/referensi (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian disiapkan dan diidentifikasi 2. Bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian dikoordinasikan dengan pihak-pihak terkait 3. Hasil koordinasi kesiapan bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian diperiksa dan dirancang 4. Hasil pemeriksaan dan rancangan disampaikan kepada pimpinan, dan pihak terkait untuk persetujuan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian	1. Sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan fasilitasi disiapkan 2. Kegiatan/jenis bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya) terkait kegiatan Bagian diidentifikasi dan didistribusikan kepada unit kerja/pihak terkait untuk kelancaran tugas Bagian

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>3. Ketidaksiesuaian antara rencana dan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian diidentifikasi</p> <p>4. Rencana tindakan perbaikan dan tindakan perbaikan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian disiapkan dan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>5. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian dipantau</p>
		3. Membuat laporan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi bagian .	<p>1. Laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja/jabatan dikompilasi</p> <p>2. Kelengkapan laporan ketugasan masing-masing bagian /jabatan diperiksa</p> <p>3. Laporan pelaksanaan tugas sekretariat Bagian disempurnakan</p> <p>4. Hasil penyempurnaan laporan disusun sebagai bahan laporan pada pimpinan</p>
3. Melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan	<p>1. Bahan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan disiapkan dan ditentukan</p> <p>2. Dokumen/referensi dan data ditelaah sesuai dengan relevansi terhadap materi pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan</p>
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan	<p>1. Pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan dikomunikasikan pada unit kerja/pihak terkait</p> <p>2. Tujuan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan disampaikan dan dijelaskan kepada unit kerja/pihak terkait</p> <p>3. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan dipantau agar berjalan lancar dan optimal</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		3. Penyelenggaraan kesekretariatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa penyelenggaraan kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian , serta fasilitasi, menyediakan dan mengoordinasikan ketugasan Bagian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep evaluasi disusun dan dirumuskan 2. Pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan diidentifikasi kesesuaian dan ketepatan dengan kebijakan perencanaan 3. Data dan informasi pelaksanaan dan pemberian arahan penyelenggaraan kesekretariatan disimpulkan sebagai bahan pengembangan dan laporan
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendala dan masalah serta proses penyelenggaraan kesekretariatan diidentifikasi 2. Hasil identifikasi dikomunikasikan kepada pihak terkait sebagai bahan masukan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi penyelenggaraan kesekretariatan diinventarisir 2. Proses evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan dimonitor dan diarahkan untuk bahan pengembangan kebijakan 3. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan dikomunikasikan kepada pihak terkait dalam rangka perbaikan/penyempurnaan atau pengembangan kebijakan yang berkelanjutan
		3. Penyelenggaraan kesekretariatan yang dimaksud pada kompetensi ini	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan ditelaah 2. Hasil telaahan monitoring dan evaluasi dibahas dengan unit

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		dapat berupa penyelenggaraan kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian, serta fasilitasi, menyediakan dan mengoordinasikan ketugasan Bagian	kerja/pihak-pihak terkait 3. Rekomendasi hasil pembahasan monitoring dan evaluasi disusun 4. Rekomendasi disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait sebagai bahan pengembangan dan laporan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan III, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan III.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
C. Pengalaman Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pernah atau sedang menduduki Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau sedang menduduki jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki; 2. Memiliki pengalaman kerja di bidang administrasi secara kumulatif sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun. 			
D. Pangkat	Pembina/Golongan IVa, atau Penata Tingkat I/ Golongan IIIId dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN ADMINISTRATOR

Nama Jabatan : Kepala Bagian Perekonomian

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan :

2

0

4

--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan program operasional pada Bagian Perekonomian dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil berdasarkan peraturan agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan efisien		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
1. Menyelenggarakan administrasi		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyelenggarakan administrasi.	<p>1. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi disiapkan</p> <p>2. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi dikomunikasikan dan dibahas dengan pihak-pihak terkait</p> <p>3. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi diperiksa kesesuaian dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku</p> <p>4. Hasil pemeriksaan Rencana kerja/bahan/materi/kebutuhan penyelenggaraan administrasi disempurnakan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional, untuk menumbuhkan dan membangkitkan motivasi serta memberikan arah dalam menyelenggarakan administrasi.	1. Rencana kerja disiapkan dan dikomunikasikan kepada staf dan pihak-pihak terkait untuk menjamin kebijakan diterapkan secara benar 2. Kinerja pelaksanaan administrasi dipantau agar berjalan optimal dan sesuai ketentuan yang berlaku 3. Staf dan pihak-pihak terkait diarahkan untuk kelancaran pelaksanaan administrasi
2. Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian	1. Bahan-bahan/referensi (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian disiapkan dan diidentifikasi 2. Bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian dikoordinasikan dengan pihak-pihak terkait 3. Hasil koordinasi kesiapan bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian diperiksa dan dirancang 4. Hasil pemeriksaan dan rancangan disampaikan kepada pimpinan, dan pihak terkait untuk persetujuan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian	1. Sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan fasilitasi disiapkan 2. Kegiatan/jenis bahanbahan/ refrensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya] terkait kegiatan Bagian diidentifikasi dan didistribusikan kepada unit kerja/pihak terkait untuk kelancaran tugas Bagian 3. Ketidaksesuaian antara rencana dan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian diidentifikasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>4. Rencana tindakan perbaikan dan tindakan perbaikan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian disiapkan dan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>5. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian dipantau</p>
		3. Membuat laporan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi bagian .	<p>1. Laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja/ jabatan dikompilasi</p> <p>2. Kelengkapan laporan ketugasan masing-masing bagian /jabatan diperiksa</p> <p>3. Laporan pelaksanaan tugas sekretariat Bagian disempurnakan</p> <p>4. Hasil penyempurnaan laporan disusun sebagai bahan laporan pada pimpinan</p>
3. Melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan	<p>1. Bahan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan disiapkan dan ditentukan</p> <p>2. Dokumen/referensi dan data ditelaah sesuai dengan relevansi terhadap materi pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan</p>
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan	<p>1. Pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan dikomunikasikan pada unit kerja/pihak terkait</p> <p>2. Tujuan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan disampaikan dan dijelaskan kepada unit kerja/pihak terkait</p> <p>3. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan dipantau agar berjalan lancar dan optimal</p>
		3. Penyelenggaraan kesekretariatan yang dimaksud pada	<p>1. Konsep evaluasi disusun dan dirumuskan</p> <p>2. Pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		kompetensi ini dapat berupa penyelenggaraan kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian, serta fasilitasi, menyediakan dan mengkoordinasikan ketugasan Bagian	diidentifikasi kesesuaian dan ketepatan dengan kebijakan perencanaan 3. Data dan informasi pelaksanaan dan pemberian arahan penyelenggaraan kesekretariatan disimpulkan sebagai bahan pengembangan dan laporan
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	1. Kendala dan masalah serta proses penyelenggaraan kesekretariatan diidentifikasi 2. Hasil identifikasi dikomunikasikan kepada pihak terkait sebagai bahan masukan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	1. Data dan informasi penyelenggaraan kesekretariatan diinventarisir 2. Proses evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan dimonitor dan diarahkan untuk bahan pengembangan kebijakan 3. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan dikomunikasikan kepada pihak terkait dalam rangka perbaikan/penyempurnaan atau pengembangan kebijakan yang berkelanjutan
		3. Penyelenggaraan kesekretariatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa penyelenggaraan kesekretariatan, adminis-	1. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan ditelaah 2. Hasil telaahan monitoring dan evaluasi dibahas dengan unit kerja/pihak-pihak terkait 3. Rekomendasi hasil pembahasan monitoring dan evaluasi disusun

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		trasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian , serta fasilitasi, menyediakan dan mengoordinasikan ketugasan Bagian	4. Rekomendasi disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait sebagai bahan pengembangan dan laporan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan III, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan III.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah atau sedang menduduki Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau sedang menduduki jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki; 2. Memiliki pengalaman kerja di bidang administrasi secara kumulatif sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.			
D. Pangkat		Pembina/Golongan IVa, atau Penata Tingkat I/Golongan III d dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN ADMINISTRATOR

Nama Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan :

2

0

4

--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan program operasional pada Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
1. Menyelenggarakan administrasi		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyelenggarakan administrasi.	<p>1. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi disiapkan</p> <p>2. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi dikomunikasikan dan dibahas dengan pihak-pihak terkait</p> <p>3. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi diperiksa kesesuaian dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku</p> <p>4. Hasil pemeriksaan Rencana kerja/bahan/materi/kebutuhan penyelenggaraan administrasi</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			disempurnakan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional, untuk menumbuhkan dan membangkitkan motivasi serta memberikan arah dalam menyelenggarakan administrasi.	1. Rencana kerja disiapkan dan dikomunikasikan kepada staf dan pihak-pihak terkait untuk menjamin kebijakan diterapkan secara benar 2. Kinerja pelaksanaan administrasi dipantau agar berjalan optimal dan sesuai ketentuan yang berlaku 3. Staf dan pihak-pihak terkait diarahkan untuk kelancaran pelaksanaan administrasi
2. Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian	1. Bahan-bahan/referensi (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian disiapkan dan diidentifikasi 2. Bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian dikoordinasikan dengan pihak-pihak terkait 3. Hasil koordinasi kesiapan bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian diperiksa dan dirancang 4. Hasil pemeriksaan dan rancangan disampaikan kepada pimpinan, dan pihak terkait untuk persetujuan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam memfasilitasi pelaksanaan tugas dan	1. Sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan fasilitasi disiapkan 2. Kegiatan/jenis bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya) terkait kegiatan Bagian diidentifikasi dan didistribusikan kepada unit kerja/pihak terkait untuk kelancaran tugas Bagian

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		fungsi Bagian	3. Ketidaksesuaian antara rencana dan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian diidentifikasi 4. Rencana tindakan perbaikan dan tindakan perbaikan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian disiapkan dan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 5. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian dipantau
		3. Membuat laporan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi bagian .	1. Laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja/jabatan dikompilasi 2. Kelengkapan laporan ketugasan masing-masing bagian /jabatan diperiksa 3. Laporan pelaksanaan tugas sekretariat Bagian disempurnakan 4. Hasil penyempurnaan laporan disusun sebagai bahan laporan pada pimpinan
3. Melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan	1. Bahan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan disiapkan dan ditentukan 2. Dokumen/referensi dan data ditelaah sesuai dengan relevansi terhadap materi pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan	1. Pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan dikomunikasikan pada unit kerja/pihak terkait 2. Tujuan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan disampaikan dan dijelaskan kepada unit kerja/pihak terkait 3. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan dipantau agar berjalan lancar dan optimal

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		3. Penyelenggaraan kesekretariatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa penyelenggaraan kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian, serta fasilitasi, menyediakan dan mengoordinasikan ketugasan Bagian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep evaluasi disusun dan dirumuskan 2. Pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan diidentifikasi kesesuaian dan ketepatan dengan kebijakan perencanaan 3. Data dan informasi pelaksanaan dan pemberian arahan penyelenggaraan kesekretariatan disimpulkan sebagai bahan pengembangan dan laporan
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendala dan masalah serta proses penyelenggaraan kesekretariatan diidentifikasi 2. Hasil identifikasi dikomunikasikan kepada pihak terkait sebagai bahan masukan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi penyelenggaraan kesekretariatan diinventarisir 2. Proses evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan dimonitor dan diarahkan untuk bahan pengembangan kebijakan 3. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan dikomunikasikan kepada pihak terkait dalam rangka perbaikan/penyempurnaan atau pengembangan kebijakan yang berkelanjutan
		3. Penyelenggaraan kesekretariatan yang dimaksud	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan ditelaah 2. Hasil telaahan monitoring dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		pada kompetensi ini dapat berupa penyelenggaraan kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian, serta fasilitasi, menyediakan dan mengkoordinasikan ketugasan Bagian	<p>evaluasi dibahas dengan unit kerja/pihak-pihak terkait</p> <p>3. Rekomendasi hasil pembahasan monitoring dan evaluasi disusun</p> <p>4. Rekomendasi disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait sebagai bahan pengembangan dan laporan</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan III, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan III.	✓		
	2. Teknis	<p>1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.</p> <p>2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.</p>		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
C. Pengalaman Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pernah atau sedang menduduki Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau sedang menduduki jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki; 2. Memiliki pengalaman kerja di bidang administrasi secara kumulatif sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun. 			
D. Pangkat	Pembina/Golongan IVa, atau Penata Tingkat I/Golongan IIIId dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN ADMINISTRATOR

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan :

2

0

4

--

--

--

--

--

--

--

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan program operasional pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
1. Menyelenggarakan administrasi		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyelenggarakan administrasi.	<p>1. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi disiapkan</p> <p>2. Rencana kerja/bahan/materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi dikomunikasikan dan dibahas dengan pihak terkait</p> <p>3. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi diperiksa kesesuaian dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku</p> <p>4. Hasil pemeriksaan Rencana kerja/bahan/materi/kebutuhan penyelenggaraan administrasi disempurnakan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional, untuk menumbuhkan dan membangkitkan motivasi serta memberikan arah dalam menyelenggarakan administrasi	1. Rencana kerja disiapkan dan dikomunikasikan kepada staf dan pihak-pihak terkait untuk menjamin kebijakan diterapkan secara benar 2. Kinerja pelaksanaan administrasi dipantau agar berjalan optimal dan sesuai ketentuan yang berlaku 3. Staf dan pihak-pihak terkait diarahkan untuk kelancaran pelaksanaan administrasi
2. Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian	1. Bahan-bahan/referensi (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian disiapkan dan diidentifikasi 2. Bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian dikoordinasikan dengan pihak-pihak terkait 3. Hasil koordinasi kesiapan bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian diperiksa dan dirancang 4. Hasil pemeriksaan dan rancangan disampaikan kepada pimpinan, dan pihak terkait untuk persetujuan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian	1. Sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan fasilitasi disiapkan 2. Kegiatan/jenis bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait kegiatan Bagian diidentifikasi dan didistribusikan kepada unit kerja/pihak terkait untuk kelancaran tugas Bagian 3. Ketidaksesuaian antara rencana dan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian diidentifikasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>4. Rencana tindakan perbaikan dan tindakan perbaikan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian disiapkan dan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>5. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian dipantau</p>
		3. Membuat laporan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi bagian .	<p>1. Laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja/ jabatan dikompilasi</p> <p>2. Kelengkapan laporan ketugasan masing-masing bagian /jabatan diperiksa</p> <p>3. Laporan pelaksanaan tugas sekretariat bagian disempurnakan</p> <p>4. Hasil penyempurnaan laporan disusun sebagai bahan laporan pada pimpinan</p>
3. Melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan	<p>1. Bahan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan disiapkan dan ditentukan</p> <p>2. Dokumen/referensi dan data ditelaah sesuai dengan relevansi terhadap materi pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan</p>
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan	<p>1. Pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan dikomunikasikan pada unit kerja/ pihak terkait</p> <p>2. Tujuan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan disampaikan dan dijelaskan kepada unit kerja/pihak terkait</p> <p>3. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan dipantau agar berjalan lancar dan optimal</p>
		3. Penyelenggaraan kesekretariatan yang dimaksud pada kompetensi ini	<p>1. Konsep evaluasi disusun dan dirumuskan</p> <p>2. Pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan diidentifikasi kesesuaian dan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		dapat berupa penyelenggaraan kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian, serta fasilitasi, menyediakan dan mengoordinasikan ketugasan Bagian	ketepatan dengan kebijakan perencanaan 3. Data dan informasi pelaksanaan dan pemberian arahan penyelenggaraan kesekretariatan disimpulkan sebagai bahan pengembangan dan laporan
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	1. Kendala dan masalah serta proses penyelenggaraan kesekretariatan diidentifikasi 2. Hasil identifikasi dikomunikasikan kepada pihak terkait sebagai bahan masukan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	1. Data dan informasi penyelenggaraan kesekretariatan diinventarisir 2. Proses evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan dimonitor dan diarahkan untuk bahan pengembangan kebijakan 3. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan dikomunikasikan kepada pihak terkait dalam rangka perbaikan/penyempurnaan atau pengembangan kebijakan yang berkelanjutan
		3. Penyelenggaraan kesekretariatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa penyelenggaraan kesekretariatan, administrasi keuangan,	1. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan ditelaah 2. Hasil telaahan monitoring dan evaluasi dibahas dengan unit kerja/pihak-pihak terkait 3. Rekomendasi hasil pembahasan monitoring dan evaluasi disusun 4. Rekomendasi disampaikan kepada pimpinan dan pihak

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian , serta fasilitasi, menyediakan dan mengoordinasikan ketugasan Bagian	terkait sebagai bahan pengembangan dan laporan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan III, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan III.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah atau sedang menduduki Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau sedang menduduki jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki; 2. Memiliki pengalaman kerja di bidang administrasi secara kumulatif sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.			
D. Pangkat		Pembina/Golongan IVa, atau Penata Tingkat I/Golongan III d dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN ADMINISTRATOR

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sumber Daya Alam

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan :

2	0	4							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan program operasional pada Bagian Sumber Daya Alam dalam menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air berdasarkan peraturan agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
1. Menyelenggarakan administrasi		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyelenggarakan administrasi.	<p>1. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi disiapkan</p> <p>2. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi dikomunikasikan dan dibahas dengan pihak-pihak terkait</p> <p>3. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi diperiksa kesesuaian dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku</p> <p>4. Hasil pemeriksaan Rencana kerja/bahan/materi/kebutuhan penyelenggaraan administrasi</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			disempurnakan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional, untuk menumbuhkan dan membangkitkan motivasi serta memberikan arah dalam menyelenggarakan administrasi.	1. Rencana kerja disiapkan dan dikomunikasikan kepada staf dan pihak-pihak terkait untuk menjamin kebijakan diterapkan secara benar 2. Kinerja pelaksanaan administrasi dipantau agar berjalan optimal dan sesuai ketentuan yang berlaku 3. Staf dan pihak-pihak terkait diarahkan untuk kelancaran pelaksanaan administrasi
2. Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian	1. Bahan-bahan/referensi (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian disiapkan dan diidentifikasi 2. Bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian dikoordinasikan dengan pihak-pihak terkait 3. Hasil koordinasi kesiapan bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian diperiksa dan dirancang 4. Hasil pemeriksaan dan rancangan disampaikan kepada pimpinan, dan pihak terkait untuk persetujuan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam memfasilitasi pelaksanaan tugas dan	1. Sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan fasilitas disiapkan 2. Kegiatan/jenis bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya) terkait kegiatan Bagian diidentifikasi dan didistribusikan kepada unit kerja/pihak terkait untuk kelancaran tugas Bagian

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		fungsi Bagian	3. Ketidaksesuaian antara rencana dan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian diidentifikasi 4. Rencana tindakan perbaikan dan tindakan perbaikan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian disiapkan dan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 5. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian dipantau
		3. Membuat laporan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi bagian .	1. Laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja/ jabatan dikompilasi 2. Kelengkapan laporan ketugasan masing-masing bagian /jabatan diperiksa 3. Laporan pelaksanaan tugas sekretariat Bagian disempurnakan 4. Hasil penyempurnaan laporan disusun sebagai bahan laporan pada pimpinan
3. Melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan	1. Bahan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan disiapkan dan ditentukan 2. Dokumen/referensi dan data ditelaah sesuai dengan relevansi terhadap materi pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan	1. Pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan dikomunikasikan pada unit kerja/pihak terkait 2. Tujuan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan disampaikan dan dijelaskan kepada unit kerja/pihak terkait 3. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan dipantau agar berjalan lancar dan optimal

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		3. Penyelenggaraan kesekretariatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa penyelenggaraan kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian, serta fasilitasi, menyediakan dan mengoordinasikan ketugasan Bagian	1. Konsep evaluasi disusun dan dirumuskan 2. Pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan diidentifikasi kesesuaian dan ketepatan dengan kebijakan perencanaan 3. Data dan informasi pelaksanaan dan pemberian arahan penyelenggaraan kesekretariatan disimpulkan sebagai bahan pengembangan dan laporan
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	1. Kendala dan masalah serta proses penyelenggaraan kesekretariatan diidentifikasi 2. Hasil identifikasi dikomunikasikan kepada pihak terkait sebagai bahan masukan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	1. Data dan informasi penyelenggaraan kesekretariatan diinventarisir 2. Proses evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan dimonitor dan diarahkan untuk bahan pengembangan kebijakan 3. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan dikomunikasikan kepada pihak terkait dalam rangka perbaikan/penyempurnaan atau pengembangan kebijakan yang berkelanjutan
		3. Penyelenggaraan kesekretariatan yang dimaksud pada	1. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan ditelaah 2. Hasil telaahan monitoring dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		kompetensi ini dapat berupa penyelenggaraan kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian, serta fasilitasi, menyediakan dan mengoordinasikan ketugasan Bagian	<p>evaluasi dibahas dengan unit kerja/pihak-pihak terkait</p> <p>3. Rekomendasi hasil pembahasan monitoring dan evaluasi disusun</p> <p>4. Rekomendasi disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait sebagai bahan pengembangan dan laporan</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan III, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan III.	✓		
	2. Teknis	<p>1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.</p> <p>2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.</p>		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
C. Pengalaman Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pernah atau sedang menduduki Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau sedang menduduki jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki; 2. Memiliki pengalaman kerja di bidang administrasi secara kumulatif sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun. 			
D. Pangkat	Pembina/Golongan IVa, atau Penata Tingkat I/Golongan IIIId dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN ADMINISTRATOR

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan :

2

0

4

--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan program operasional pada Bagian Umum dalam menyiapkan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga berdasarkan peraturan agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan efisien		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
1. Menyelenggarakan administrasi		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyelenggarakan administrasi.	<p>1. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi disiapkan</p> <p>2. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi dikomunikasikan dan dibahas dengan pihak-pihak terkait</p> <p>3. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi diperiksa kesesuaian dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku</p> <p>4. Hasil pemeriksaan Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi disempurnakan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional, untuk menumbuhkan dan membangkitkan motivasi serta memberikan arah dalam menyelenggarakan administrasi.	1. Rencana kerja disiapkan dan dikomunikasikan kepada staf dan pihak-pihak terkait untuk menjamin kebijakan diterapkan secara benar 2. Kinerja pelaksanaan administrasi dipantau agar berjalan optimal dan sesuai ketentuan yang berlaku 3. Staf dan pihak-pihak terkait diarahkan untuk kelancaran pelaksanaan administrasi
2. Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian	1. Bahan-bahan/referensi (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian disiapkan dan diidentifikasi 2. Bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian dikoordinasikan dengan pihak-pihak terkait 3. Hasil koordinasi kesiapan bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian diperiksa dan dirancang 4. Hasil pemeriksaan dan rancangan disampaikan kepada pimpinan, dan pihak terkait untuk persetujuan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian	1. Sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan fasilitasi disiapkan 2. Kegiatan/jenis bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya) terkait kegiatan Bagian diidentifikasi dan didistribusikan kepada unit kerja/pihak terkait untuk kelancaran tugas Bagian

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>3. Ketidaksiesuaian antara rencana dan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian diidentifikasi</p> <p>4. Rencana tindakan perbaikan dan tindakan perbaikan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian disiapkan dan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>5. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian dipantau</p>
		3. Membuat laporan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi bagian .	<p>1. Laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja/jabatan dikompilasi</p> <p>2. Kelengkapan laporan ketugasan masing-masing bagian /jabatan diperiksa</p> <p>3. Laporan pelaksanaan tugas sekretariat Bagian disempurnakan</p> <p>4. Hasil penyempurnaan laporan disusun sebagai bahan laporan pada pimpinan</p>
3. Melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan	<p>1. Bahan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan disiapkan dan ditentukan</p> <p>2. Dokumen/referensi dan data ditelaah sesuai dengan relevansi terhadap materi pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan</p>
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan	<p>1. Pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan dikomunikasikan pada unit kerja/pihak terkait</p> <p>2. Tujuan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan disampaikan dan dijelaskan kepada unit kerja/pihak terkait</p> <p>3. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan dipantau agar berjalan lancar dan optimal</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		3. Penyelenggaraan kesekretariatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa penyelenggaraan kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian , serta fasilitasi, menyediakan dan mengoordinasikan ketugasan Bagian	1. Konsep evaluasi disusun dan dirumuskan 2. Pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan diidentifikasi kesesuaian dan ketepatan dengan kebijakan perencanaan 3. Data dan informasi pelaksanaan dan pemberian arahan penyelenggaraan kesekretariatan disimpulkan sebagai bahan pengembangan dan laporan
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	1. Kendala dan masalah serta proses penyelenggaraan kesekretariatan diidentifikasi 2. Hasil identifikasi dikomunikasikan kepada pihak terkait sebagai bahan masukan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	1. Data dan informasi penyelenggaraan kesekretariatan diinventarisir 2. Proses evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan dimonitor dan diarahkan untuk bahan pengembangan kebijakan 3. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan dikomunikasikan kepada pihak terkait dalam rangka perbaikan/penyempurnaan atau pengembangan kebijakan yang berkelanjutan
		3. Penyelenggaraan kesekretariatan yang dimaksud	1. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan ditelaah 2. Hasil telaahan monitoring dan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		pada kompetensi ini dapat berupa penyelenggaraan kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian, serta fasilitasi, menyediakan dan mengoordinasikan ketugasan Bagian	<p>evaluasi dibahas dengan unit kerja/pihak-pihak terkait</p> <p>3. Rekomendasi hasil pembahasan monitoring dan evaluasi disusun</p> <p>4. Rekomendasi disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait sebagai bahan pengembangan dan laporan</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan III, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan III.	✓		
	2. Teknis	<p>1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.</p> <p>2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.</p>		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
C. Pengalaman Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pernah atau sedang menduduki Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau sedang menduduki jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki; 2. Memiliki pengalaman kerja di bidang administrasi secara kumulatif sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun. 			
D. Pangkat	Pembina/Golongan IVa, atau Penata Tingkat I/Golongan IIIId dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN ADMINISTRATOR

Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan :

2

0

4

--

--

--

--

--

--

--

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan program operasional pada Bagian Organisasi dalam menyiapkan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi berdasarkan peraturan agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
1. Menyelenggarakan administrasi		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyelenggarakan administrasi.	<p>1. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi disiapkan</p> <p>2. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi dikomunikasikan dan dibahas dengan pihak-pihak terkait</p> <p>3. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi diperiksa kesesuaian dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku</p> <p>4. Hasil pemeriksaan Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			disempurnakan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional, untuk menumbuhkan dan membangkitkan motivasi serta memberikan arah dalam menyelenggarakan administrasi.	1. Rencana kerja disiapkan dan dikomunikasikan kepada staf dan pihak-pihak terkait untuk menjamin kebijakan diterapkan secara benar 2. Kinerja pelaksanaan administrasi dipantau agar berjalan optimal dan sesuai ketentuan yang berlaku 3. Staf dan pihak-pihak terkait diarahkan untuk kelancaran pelaksanaan administrasi
2. Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian	1. Bahan-bahan/referensi (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian disiapkan dan diidentifikasi 2. Bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian dikoordinasikan dengan pihak-pihak terkait 3. Hasil koordinasi kesiapan bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian diperiksa dan dirancang 4. Hasil pemeriksaan dan rancangan disampaikan kepada pimpinan, dan pihak terkait untuk persetujuan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam memfasilitasi pelaksanaan tugas dan	1. Sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan fasilitasi disiapkan 2. Kegiatan/jenis bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya) terkait kegiatan Bagian diidentifikasi dan didistribusikan kepada unit kerja/pihak terkait untuk kelancaran tugas Bagian

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		fungsi Bagian	3. Ketidaksiesuaian antara rencana dan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian diidentifikasi 4. Rencana tindakan perbaikan dan tindakan perbaikan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian disiapkan dan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 5. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian dipantau
		3. Membuat laporan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi bagian .	1. Laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja/jabatan dikompilasi 2. Kelengkapan laporan ketugasan masing-masing bagian /jabatan diperiksa 3. Laporan pelaksanaan tugas sekretariat Bagian disempurnakan 4. Hasil penyempurnaan laporan disusun sebagai bahan laporan pada pimpinan
3. Melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan	1. Bahan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan disiapkan dan ditentukan 2. Dokumen/referensi dan data ditelaah sesuai dengan relevansi terhadap materi pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan	1. Pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan dikomunikasikan pada unit kerja/pihak terkait 2. Tujuan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan disampaikan dan dijelaskan kepada unit kerja/pihak terkait 3. Kesiuaian dan ketepatan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan dipantau agar berjalan lancar dan optimal

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		3. Penyelenggaraan kesekretariatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa penyelenggaraan kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian, serta fasilitasi, menyediakan dan mengkoordinasikan ketugasan Bagian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep evaluasi disusun dan dirumuskan 2. Pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan diidentifikasi kesesuaian dan ketepatan dengan kebijakan perencanaan 3. Data dan informasi pelaksanaan dan pemberian arahan penyelenggaraan kesekretariatan disimpulkan sebagai bahan pengembangan dan laporan
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendala dan masalah serta proses penyelenggaraan kesekretariatan diidentifikasi 2. Hasil identifikasi dikomunikasikan kepada pihak terkait sebagai bahan masukan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi penyelenggaraan kesekretariatan diinventarisir 2. Proses evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan dimonitor dan diarahkan untuk bahan pengembangan kebijakan 3. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan dikomunikasikan kepada pihak terkait dalam rangka perbaikan/penyempurnaan atau pengembangan kebijakan yang berkelanjutan
		3. Penyelenggaraan kesekretariatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan ditelaah 2. Hasil telaahan monitoring dan evaluasi dibahas dengan unit kerja/pihak-pihak terkait

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		berupa penyelesaian kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian, serta fasilitasi, menyediakan dan mengoordinasikan ketugasan Bagian	3. Rekomendasi hasil pembahasan monitoring dan evaluasi disusun 4. Rekomendasi disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait sebagai bahan pengembangan dan laporan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan III, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan III.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
C. Pengalaman Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pernah atau sedang menduduki Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau sedang menduduki jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki; 2. Memiliki pengalaman kerja di bidang administrasi secara kumulatif sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun. 			
D. Pangkat	Pembina/Golongan IVa, atau Penata Tingkat I/Golongan IIIId dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN ADMINISTRATOR

Nama Jabatan : Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan :

2

0

4

--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan program operasional pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyiapkan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi berdasarkan peraturan agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
1. Menyelenggarakan administrasi		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyelenggarakan administrasi.	<p>1. Rencana kerja/bahan/materi/kebutuhan penyelenggaraan administrasi disiapkan</p> <p>2. Rencana kerja/bahan/materi/kebutuhan penyelenggaraan administrasi dikomunikasikan dan dibahas dengan pihak-pihak terkait</p> <p>3. Rencana kerja/bahan/materi/kebutuhan penyelenggaraan administrasi diperiksa kesesuaian dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku</p> <p>4. Hasil pemeriksaan Rencana kerja/bahan/materi/kebutuhan penyelenggaraan administrasi disempurnakan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional, untuk menumbuhkan dan membangkitkan motivasi serta memberikan arah dalam menyelenggarakan administrasi.	1. Rencana kerja disiapkan dan dikomunikasikan kepada staf dan pihak-pihak terkait untuk menjamin kebijakan diterapkan secara benar 2. Kinerja pelaksanaan administrasi dipantau agar berjalan optimal dan sesuai ketentuan yang berlaku 3. Staf dan pihak-pihak terkait diarahkan untuk kelancaran pelaksanaan administrasi
2. Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian	1. Bahan-bahan/referensi (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian disiapkan dan diidentifikasi 2. Bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian dikoordinasikan dengan pihak-pihak terkait 3. Hasil koordinasi kesiapan bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian diperiksa dan dirancang 4. Hasil pemeriksaan dan rancangan disampaikan kepada pimpinan, dan pihak terkait untuk persetujuan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian	1. Sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan fasilitasi disiapkan 2. Kegiatan/jenis bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya) terkait kegiatan Bagian diidentifikasi dan didistribusikan kepada unit kerja/pihak terkait untuk kelancaran tugas Bagian 3. Ketidaksesuaian antara rencana dan pelaksanaan fasilitasi tugas

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>dan fungsi Bagian diidentifikasi</p> <p>4. Rencana tindakan perbaikan dan tindakan perbaikan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian disiapkan dan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>5. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian dipantau</p>
		3. Membuat laporan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi bagian .	<p>1. Laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja/jabatan dikompilasi</p> <p>2. Kelengkapan laporan ketugasan masing-masing bagian /jabatan diperiksa</p> <p>3. Laporan pelaksanaan tugas sekretariat Bagian disempurnakan</p> <p>4. Hasil penyempurnaan laporan disusun sebagai bahan laporan pada pimpinan</p>
3. Melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan	<p>1. Bahan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan disiapkan dan ditentukan</p> <p>2. Dokumen/referensi dan data ditelaah sesuai dengan relevansi terhadap materi pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan</p>
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan	<p>1. Pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan dikomunikasikan pada unit kerja/pihak terkait</p> <p>2. Tujuan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan disampaikan dan dijelaskan kepada unit kerja/pihak terkait</p> <p>3. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan dipantau agar berjalan lancar dan optimal</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		3. Penyelenggaraan kesekretariatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa penyelenggaraan kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian, serta fasilitasi, menyediakan dan mengoordinasikan ketugasan Bagian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep evaluasi disusun dan dirumuskan 2. Pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan diidentifikasi kesesuaian dan ketepatan dengan kebijakan perencanaan 3. Data dan informasi pelaksanaan dan pemberian arahan penyelenggaraan kesekretariatan disimpulkan sebagai bahan pengembangan dan laporan
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendala dan masalah serta proses penyelenggaraan kesekretariatan diidentifikasi 2. Hasil identifikasi dikomunikasikan kepada pihak terkait sebagai bahan masukan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi penyelenggaraan kesekretariatan diinventarisir 2. Proses evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan dimonitor dan diarahkan untuk bahan pengembangan kebijakan 3. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan dikomunikasikan kepada pihak terkait dalam rangka perbaikan/penyempurnaan atau pengembangan kebijakan yang berkelanjutan
		3. Penyelenggaraan kesekretariatan yang dimaksud pada kompe-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan ditelaah 2. Hasil telaahan monitoring dan evaluasi dibahas dengan unit

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		tensi ini dapat berupa penyelenggaraan kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian, serta fasilitasi, menyediakan dan mengoordinasikan ketugasan Bagian	kerja/pihak-pihak terkait 3. Rekomendasi hasil pembahasan monitoring dan evaluasi disusun 4. Rekomendasi disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait sebagai bahan pengembangan dan laporan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan III, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan III.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
C. Pengalaman Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pernah atau sedang menduduki Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau sedang menduduki jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki; 2. Memiliki pengalaman kerja di bidang administrasi secara kumulatif sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun. 			
D. Pangkat	Pembina/Golongan IVa, atau Penata Tingkat I/Golongan IIIId dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN ADMINISTRATOR

Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan :

2

0

4

--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan program operasional pada Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyiapkan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan berdasarkan peraturan agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
1. Menyelenggarakan administrasi		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyelenggarakan administrasi.	<p>1. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi disiapkan</p> <p>2. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi dikomunikasikan dan dibahas dengan pihak-pihak terkait</p> <p>3. Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi diperiksa kesesuaian dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku</p> <p>4. Hasil pemeriksaan Rencana kerja/bahan/ materi/ kebutuhan penyelenggaraan administrasi disempurnakan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional, untuk menumbuhkan dan membangkitkan motivasi serta memberikan arah dalam menyelenggarakan administrasi.	1. Rencana kerja disiapkan dan dikomunikasikan kepada staf dan pihak-pihak terkait untuk menjamin kebijakan diterapkan secara benar 2. Kinerja pelaksanaan administrasi dipantau agar berjalan optimal dan sesuai ketentuan yang berlaku 3. Staf dan pihak-pihak terkait diarahkan untuk kelancaran pelaksanaan administrasi
2. Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian	1. Bahan-bahan/referensi (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian disiapkan dan diidentifikasi 2. Bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian dikoordinasikan dengan pihak-pihak terkait 3. Hasil koordinasi kesiapan bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait) pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian diperiksa dan dirancang 4. Hasil pemeriksaan dan rancangan disampaikan kepada pimpinan, dan pihak terkait untuk persetujuan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian	1. Sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan fasilitasi disiapkan 2. Kegiatan/jenis bahan-bahan/referensi/kebutuhan (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya) terkait kegiatan Bagian diidentifikasi dan didistribusikan kepada unit kerja/pihak terkait untuk kelancaran tugas Bagian 3. Ketidaksiesuaian antara rencana dan pelaksanaan fasilitasi tugas

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>dan fungsi Bagian diidentifikasi</p> <p>4. Rencana tindakan perbaikan dan tindakan perbaikan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian disiapkan dan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>5. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Bagian dipantau</p>
		3. Membuat laporan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi bagian .	<p>1. Laporan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja/ jabatan dikompilasi</p> <p>2. Kelengkapan laporan ketugasan masing-masing bagian /jabatan diperiksa</p> <p>3. Laporan pelaksanaan tugas sekretariat Bagian disempurnakan</p> <p>4. Hasil penyempurnaan laporan disusun sebagai bahan laporan pada pimpinan</p>
3. Melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan	<p>1. Bahan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan disiapkan dan ditentukan</p> <p>2. Dokumen/referensi dan data ditelaah sesuai dengan relevansi terhadap materi pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan</p>
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan dan memberikan arahan penyelenggaraan kesekretariatan	<p>1. Pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan dikomunikasikan pada unit kerja/pihak terkait</p> <p>2. Tujuan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan disampaikan dan dijelaskan kepada unit kerja/pihak terkait</p> <p>3. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan dipantau agar berjalan lancar dan optimal</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		3. Penyelenggaraan kesekretariatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa penyelenggaraan kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian, serta fasilitasi, menyediakan dan mengoordinasikan ketugasan Bagian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep evaluasi disusun dan dirumuskan 2. Pelaksanaan dan arahan penyelenggaraan kesekretariatan diidentifikasi kesesuaian dan ketepatan dengan kebijakan perencanaan 3. Data dan informasi pelaksanaan dan pemberian arahan penyelenggaraan kesekretariatan disimpulkan sebagai bahan pengembangan dan laporan
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendala dan masalah serta proses penyelenggaraan kesekretariatan diidentifikasi 2. Hasil identifikasi dikomunikasikan kepada pihak terkait sebagai bahan masukan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi penyelenggaraan kesekretariatan diinventarisir 2. Proses evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan dimonitor dan diarahkan untuk bahan pengembangan kebijakan 3. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan dikomunikasikan kepada pihak terkait dalam rangka perbaikan/penyempurnaan atau pengembangan kebijakan yang berkelanjutan
		3. Penyelenggaraan kesekretariatan yang dimaksud	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan ditelaah

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		pada kompetensi ini dapat berupa penyelenggaraan kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian, serta fasilitasi, menyediakan dan mengoordinasikan ketugasan Bagian	<p>2. Hasil telaahan monitoring dan evaluasi dibahas dengan unit kerja/pihak-pihak terkait</p> <p>3. Rekomendasi hasil pembahasan monitoring dan evaluasi disusun</p> <p>4. Rekomendasi disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait sebagai bahan pengembangan dan laporan</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan III, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan III.	✓		
	2. Teknis	<p>1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.</p> <p>2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.</p>		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
C. Pengalaman Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pernah atau sedang menduduki Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau sedang menduduki jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki; 2. Memiliki pengalaman kerja di bidang administrasi secara kumulatif sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun. 			
D. Pangkat	Pembina/Golongan IVa, atau Penata Tingkat I/ Golongan IIIId dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

BUPATI MUNA,



L.M. RUSMAN EMBA

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 39 TAHUN 2019
TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
JABATAN PENGAWAS**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan : 2 0 5

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Pemerintahan Umum dalam menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati, pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati, menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum, dan proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif, serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah agar kegiatan terlaksana tepat waktu.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengemban- bangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan 2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun 3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan,	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.				
D. Pangkat	Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.				

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
JABATAN PENGAWAS**

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan : 2 0 5

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Administrasi Pemerintahan dalam menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah dan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah, serta menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan berdasarkan program kerja Bagian Tata Pemerintahan agar kegiatan terlaksana tepat waktu.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;</p> <p>Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan</p>	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan 2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun 3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	1. Dokumen/data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat		Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan :

2

0

5

--

--

--

--

--

--

--

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Administrsi Kewilayahan dalam melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan, melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan, melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah, menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan, menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat, menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan berdasarkan program kerja Bagian Pemerintahan agar kegiatan terlaksana tepat waktu.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan 2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun 3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/ direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		✓	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
	2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.				
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.				
D. Pangkat	Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.				

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan :

2

0	5
---	---

--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

JABATAN PENGAWAS

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Bina Mental Spiritual dalam menyiapkan data bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi dan bahan petunjuk, menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, serta menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan, melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama, menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program, melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan, memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan, memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan serta melakukan koordinasi kerja sama dan evaluasi sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah agar kegiatan terlaksana tepat waktu.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		organisasi	2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyalia dan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan 2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun 3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	1. Dokumen/data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat		Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan :

2

0	5
---	---

--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

JABATAN PENGAWAS

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Kesejahteraan Sosial dalam menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat, menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi, menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi, melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran, melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi, menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah agar kegiatan terlaksana tepat waktu.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembanangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan 2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun 3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan,	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.				
D. Pangkat	Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.				

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan :

2

0	5
---	---

--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Perundang-Undangan dalam menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah, melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah, menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah, menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah, melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah, menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah berdasarkan program kerja Bagian Hukum agar kegiatan terlaksana tepat waktu.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;</p> <p>Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan</p>	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan 2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun 3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan,	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk	1. Dokumen/data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/disusun
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat		Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan :

2

0

5

--

--

--

--

--

--

--

JABATAN PENGAWAS

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Bantuan Hukum dalam menyiapkan melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum, melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM), menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion), serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah agar kegiatan terlaksana tepat waktu.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan 2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun 3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	kebijakan ditelaah; pelaksanaan kebijakan 3. Resume operasionalisasi dibuat/ disusun
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/ direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan :

2	0	5							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Dokumentasi dan Informasi dalam menyiapkan melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah, melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum, melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah berdasarkan program kerja Bagian Hukum agar kegiatan terlaksana tepat waktu.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Bahan/data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan 2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun 3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat		Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah
Kode Jabatan : 2 0 5

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	<p>Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri dalam menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri, melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri, melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri, melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah, melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri berdasarkan program kerja Bagian Kerja Sama agar kegiatan terlaksana tepat waktu.</p>		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			masuk dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Bahan/data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan 2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun 3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	pelaksanaan kebijakan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan kebijakan diolah/direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat		Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah
Kode Jabatan : 2 0 5

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	<p>Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri dalam menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri, melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri, melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri, melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, serta menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri berdasarkan program kerja Bagian Kerja Sama agar kegiatan terlaksana tepat waktu.</p>		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disam-

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			paikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan 2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun 3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	3. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan :

2

0

5

--

--

--

--

--

--

--

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Evaluasi Kerja Sama dalam menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri, melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri, melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri berdasarkan program kerja Bagian Kerja Sama agar kegiatan terlaksana tepat waktu.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan 2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun 3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	3. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/disusun
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan :

2	0	5							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah serta melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan program kerja Bagian Perekonomian agar kegiatan terlaksana tepat waktu.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;</p> <p>Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan</p>	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan 2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun 3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Ekonomi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah
Kode Jabatan : 2 0 5

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	<p>Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Pengendalian dan Distribusi Ekonomi dalam menyiapkan menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian, menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian, melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian serta memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian berdasarkan program kerja Bagian Perekonomian agar kegiatan terlaksana tepat waktu</p>		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	<p>1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan</p> <p>2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun</p> <p>3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat</p>
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	<p>1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah</p> <p>2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi</p> <p>3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan</p>
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	<p>1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi</p> <p>2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi</p> <p>3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan</p>
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi		1. Unit kompetensi berhubungan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
kebijakan		dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk	1. Dokumen/data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/disusun
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan
Ekonomi Mikro Kecil
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah
Kode Jabatan : 2 0 5

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	<p>Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dalam menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil serta memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; berdasarkan program kerja Bagian Perekonomian agar kegiatan terlaksana tepat waktu.</p>		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		efektif	<p>sasaran tim;</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	<p>1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan</p> <p>2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun</p> <p>3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat</p>
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	<p>1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah</p> <p>2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi</p> <p>3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan</p>
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimisasi tugas dan fungsi Bagian	<p>1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi</p> <p>2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi</p> <p>3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat		Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan :

2

0	5
---	---

--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

JABATAN PENGAWAS

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Penyusunan Program dalam menyiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah, menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah, melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah, sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah, penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah serta melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah berdasarkan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan agar kegiatan terlaksana tepat waktu.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		transparan	<p>dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengemban- bangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan 2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun 3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ ditetapkan sesuai hasil validasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	pelaksanaan operasionalisasi kebijakan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.				
D. Pangkat	Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.				

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengendalian Program

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan :

2

0	5
---	---

--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

JABATAN PENGAWAS

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Pengendalian Program dalam menyiapkan menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan, menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah, melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta, mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; berdasarkan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan agar kegiatan terlaksana tepat waktu.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		transparan	dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengemban- bangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan 2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun 3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peratu-	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		ran, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimisasi tugas dan fungsi Bagian	3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	1. Dokumen/data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/ direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		✓	

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
	2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.			
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		✓
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan :

2

0

5

--

--

--

--

--

--

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dalam menyiapkan menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah, melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah, mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah, mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah serta menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah berdasarkan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan agar kegiatan terlaksana tepat waktu.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		efektif	<p>sasaran tim;</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		persatuan	organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan 2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun 3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		tugas dan fungsi Bagian	
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/disusun
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat		Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah
Kode Jabatan : 2 0 5

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	<p>Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dalam menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa, melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa, menyusun strategi pengadaan barang/jasa, menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa, menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral, membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah berdasarkan program kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa agar kegiatan terlaksana tepat waktu.</p>		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			masuk dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan 2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun 3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat		Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah
Kode Jabatan : 2 0 5

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	<p>Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya, melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi, mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa, melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas serta mengelola informasi kontrak berdasarkan program kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa agar kegiatan terlaksana tepat waktu.</p>		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	<p>1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan</p> <p>2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun</p> <p>3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat</p>
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	<p>1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah</p> <p>2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi</p> <p>3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan</p>
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	<p>1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi</p> <p>2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi</p> <p>3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	1. Dokumen/data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat		Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi
 Pengadaan Barang dan Jasa
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah
Kode Jabatan : 2 0 5

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Personel UKPBJ, melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa, membina hubungan dengan para pemangku kepentingan, mengelola dan mengukur tingkat kematangan UKPBJ, melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ, mengelola personel UKPBJ, mengembangkan sistem insentif personel UKPBJ, memfasilitasi implementasi standardisasi layanan pengadaan secara elektronik, mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah, mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Desa, melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SiRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP dan melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi berdasarkan program kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa agar kegiatan terlaksana tepat waktu.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyalia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyalia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengemban- bangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan 2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun 3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ ditetapkan sesuai hasil validasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan,	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/ direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.				
D. Pangkat	Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.				

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam, Pertanian, Kelautan dan Perikanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah
Kode Jabatan : 2 0 5

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	<p>Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, dan memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan berdasarkan program kerja Bagian Sumber Daya Alam agar kegiatan terlaksana tepat waktu.</p>		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		transparan	<p>dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengemban- bangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan 2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun 3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program,	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	kebijakan dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	pelaksanaan operasionalisasi kebijakan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	1. Dokumen/data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/disusun
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.				
D. Pangkat	Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.				

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam
 Pertambangan dan Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah
Kode Jabatan : 2 0 5

JABATAN PENGAWAS

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dalam menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup serta memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup berdasarkan program kerja Bagian Sumber Daya Alam agar kegiatan terlaksana tepat waktu.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		efektif	<p>sasaran tim;</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		persatuan	organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Bahan/data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan 2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun 3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	1. Dokumen/data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/disusun
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat		Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah
Kode Jabatan : 2 0 5

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	<p>Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Perhubungan dalam menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air, menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air, menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air, melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air, serta memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air berdasarkan program kerja Bagian Sumber Daya Alam agar kegiatan terlaksana tepat waktu.</p>		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			masuk dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	<p>1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan</p> <p>2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun</p> <p>3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat</p>
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	<p>1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah</p> <p>2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi</p> <p>3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan</p>
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	<p>1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi</p> <p>2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi</p> <p>3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	1. Dokumen/data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat		Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah
Kode Jabatan :

2

0

5

--

--

--

--

--

--

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian dalam melaksanakan pengelolaan, pemantauan dan evaluasi administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas serta melaksanakan pengelolaan kearsipan berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah agar kegiatan terlaksana tepat waktu.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Bahan/data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan 2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun 3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		kebijakan	
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas	1. Dokumen/data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		dan fungsi Bagian	
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat		Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perlengkapan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan :

2

0

5

--

--

--

--

--

--

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Perlengkapan dalam melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah, melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah, melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan, melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah, serta melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah agar kegiatan terlaksana tepat waktu.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	<p>1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan</p> <p>2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun</p> <p>3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat</p>
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	<p>1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah</p> <p>2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi</p> <p>3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan</p>
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimisasi tugas dan fungsi Bagian	<p>1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi</p> <p>2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi</p> <p>3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan</p>
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan,	<p>1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan</p> <p>2. Bahan/data pelaksanaan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang	1. Dokumen/data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/disusun
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan :

2

0

5

--

--

--

--

--

--

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Rumah Tangga dalam melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah, melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah agar kegiatan terlaksana tepat waktu.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan 2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun 3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		operasional dan fasilitasi kebijakan	
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah
Kode Jabatan : 2 0 5

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	<p>Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dalam menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah, menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah, menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan, menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah, serta menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah berdasarkan program kerja Bagian Organisasi dan Tatalaksana agar kegiatan terlaksana tepat waktu.</p>		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			masuk dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	<p>1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan</p> <p>2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun</p> <p>3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat</p>
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	<p>1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah</p> <p>2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi</p> <p>3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan</p>
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	<p>1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi</p> <p>2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi</p> <p>3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan
		2. Pengetahuan, keterampilan,	1. Dokumen/data perencanaan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/ direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat		Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah
Kode Jabatan : 2 0 5

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	<p>Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dalam melaksanakan menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja, menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik, menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah, menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik serta melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik berdasarkan program kerja Bagian Organisasi dan Tatalaksana agar kegiatan terlaksana tepat waktu.</p>		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	<p>1. Bahan/data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan</p> <p>2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun</p> <p>3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat</p>
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	<p>1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah</p> <p>2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi</p> <p>3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan</p>
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	<p>1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi</p> <p>2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi</p> <p>3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat		Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah
Kode Jabatan : 2 0 5

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	<p>Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dalam menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi, menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten, menyusun road map reformasi birokrasi, melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan program kerja Bagian Organisasi dan Tatalaksana agar kegiatan terlaksana tepat waktu.</p>		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Bahan/data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan 2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun 3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	kebijakan diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam	1. Dokumen/data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	disusun
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Protokol

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan :

2

0

5

--

--

--

--

--

--

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Protokol dalam melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah, menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati berdasarkan program kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan agar kegiatan terlaksana tepat waktu.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan 2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun 3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/data pelaksanaan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	operasional dan fasilitasi kebijakan diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional	1. Dokumen/data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasi-

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	onalisasi kebijakan dibuat/ disusun
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/ direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara				

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
	kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan :

2

0	5
---	---

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Komunikasi Pimpinan dalam menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah, memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu, memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan, menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati, menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat, menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan serta menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati berdasarkan program kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan agar kegiatan terlaksana tepat waktu.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		persatuan	organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan 2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun 3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat		Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan :

2

0

5

--

--

--

--

--

--

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Dokumentasi Pimpinan, mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati, serta memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati agar kegiatan terlaksana dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Bahan/data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan 2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun 3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan	1. Dokumen/data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		tugas dan fungsi Bagian	
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat		Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan :

2

0

5

--

--

--

--

--

--

--

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Perencanaan dalam menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah, serta menyusun Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah agar kegiatan terlaksana dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan 2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun 3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	kebijakan diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	dibuat/disusun
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara				

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
	kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan :

2

0

5

--

--

--

--

--

--

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Keuangan dalam melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah, penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah, melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat daerah, serta melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah dan sistem pengendalian intern Sekretariat Daerah berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah agar kegiatan terlaksana dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyalia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyalia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan 2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun 3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		operasional dan fasilitasi kebijakan	
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		evaluasi operasionalisasi kebijakan tugas dan fungsi Bagian	
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN PENGAWAS

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pelaporan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah

Kode Jabatan :

2

0

5

--

--

--

--

--

--

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Pelaporan dalam menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP) Sekretariat daerah dan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat, serta menyusun bahan laporan SPIP dan laporan keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah agar kegiatan terlaksana dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dan lain-lain sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Bahan/ data rumusan kebijakan teknis dikumpulkan 2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun 3. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyusun rancangan perumusan bahan kebijakan	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan direvisi/ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disiapkan 2. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikelompokkan 3. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diolah

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	1. Pedoman/prosedur/bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilakukan 4. Operasionalisasi dan fasilitasi kebijakan dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bagian	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan disusun/dibuat 4. Hasil telaah/analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasional kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan	1. Bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah; 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun

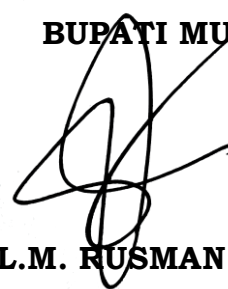
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		tugas dan fungsi Bagian	
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Subbagian sebagai optimalisasi	1. Hasil pelaksanaan operasionalisasi kebijakan diolah/direkapitulasi sesuai dengan ketentuan 2. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasionalisasi kebijakan disusun berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1/ Diploma IV.	✓		
	2. Bidang Ilmu	Sesuai bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	✓		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sekurang-kurangnya telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan IV, atau telah lulus seleksi Diklat Kepemimpinan IV.	✓		
	2. Teknis	1. Telah mengikuti pelatihan teknis sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. 2. Pelatihan pada butir 1 dipenuhi paling lama 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Telah mengikuti pelatihan fungsional sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			✓

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman Jabatan Pelaksana secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun, atau sedang menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata Tingkat I/Golongan IIIb atau Penata/Golongan IIIa dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

BUPATI MUNA,



L.M. RUSMAN EMBA