



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH
OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan manajemen karier berbasis sistem merit dan meningkatkan profesionalitas Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga, serta untuk mengembangkan kompetensi dan kinerja dalam pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga, perlu menyusun standar kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4535);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4702)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH OLAHRAGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga adalah jabatan fungsional tertentu yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan pelatihan keolahragaan dalam lingkungan instansi Pusat dan Daerah.
3. Asisten Pelatih Olahraga adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan pelatihan keolahragaan pada Pusat Pendidikan dan Latihan Pelajar (PPLP), Pusat Pendidikan dan Latihan Pelajar Daerah (PPLPD), Sekolah Khusus Olahraga (SKO), Prima Pratama, klub Olahraga Sekolah dan program pelatihan olahraga setara lainnya dalam lingkungan instansi Pusat dan Daerah.

4. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
5. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin, dan/atau mengelola unit organisasi.
6. 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.
7. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pelatih Olahraga adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan kegiatan pelatihan keolahragaan yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, serta sikap kerja tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, KATEGORI, DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 2

- (1) Asisten Pelatih Olahraga berkedudukan sebagai pejabat fungsional di bidang pelatihan keolahragaan PPLP, PPLPD, SKO, Prima Pratama, klub Olahraga Sekolah dan program pelatihan olahraga setara lainnya dalam lingkungan instansi Pusat dan Daerah.
- (2) Asisten Pelatih Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier PNS.
- (3) Asisten Pelatih Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan

analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga merupakan jabatan fungsional kategori keterampilan.
- (2) Jenjang jabatan fungsional Asisten Pelatih Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Asisten Pelatih Olahraga Pemula;
 - b. Asisten Pelatih Olahraga Terampil;
 - c. Asisten Pelatih Olahraga Mahir; dan
 - d. Asisten Pelatih Olahraga Penyelia.

Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga dalam menjalankan tugas jabatan harus memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga.
- (2) Standar kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi:
 - a. Identitas jabatan;
 - b. Kompetensi jabatan; dan
 - c. Persyaratan jabatan.

Pasal 5

- (1) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:
 - a. nama jabatan;
 - b. uraian/ikhtisar jabatan; dan
 - c. kode jabatan.
- (2) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. Kompetensi Teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial; dan
 - c. Kompetensi Sosial Kultural.
- (3) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c paling sedikit terdiri atas:
 - a. pangkat;

- b. kualifikasi pendidikan;
- c. jenis pelatihan;
- d. ukuran kinerja jabatan; dan
- e. pengalaman kerja.

Pasal 6

- (1) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. Perencanaan Program Pelatihan Olahraga;
 - b. Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih;
 - c. Pelatihan Teknik Cabang Olahraga;
 - d. Penanganan Kecelakaan Olahraga; dan
 - e. Pengelolaan Sarana Prasarana, Alat Bantu Latihan dan Media Latihan.
- (2) Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. integritas;
 - b. kerja sama;
 - c. komunikasi;
 - d. orientasi pada hasil;
 - e. pelayanan publik;
 - f. pengembangan diri dan orang lain;
 - g. mengelola perubahan; dan
 - h. pengambilan keputusan.
- (3) Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c yaitu perekat bangsa.

Pasal 7

Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) berdasarkan pada:

- a. kamus Kompetensi Teknis;
- b. kamus Kompetensi Manajerial; dan
- c. kamus Kompetensi Sosial Kultural.

Pasal 8

Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 tercantum

dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Februari 2021

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 Maret 2021

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 182

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,

Andi Rahadian

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN
 APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
 BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 5 TAHUN 2021
 TENTANG
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH
 OLAHRAGA

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH OLAHRAGA

Nama Jabatan : Pelatih Olahraga Pemula
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
 Urusan Pemerintahan : Kepemudaan dan Olahraga
 Kode Jabatan : 3-14-33-10-00-001

| JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH OLAHRAGA PEMULA | | | |
|---|---|---|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan kegiatan asisten olahraga pemula pada tataran operasional di bidang pelatihan olahraga yaitu; perencanaan program pelatihan olahraga; pelatihan fisik dan motorik peserta latih; pelatihan teknik cabang olahraga, memberkan latihan kondisi fisik dan motorik; penanganan kecelakaan olahraga; Pengelolaan sarana prasarana, alat bantu latihan dan media latihan; dan Penguasaan Substansi Bidang Keolahragaan bersifat dasar. | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 1 | Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi | 1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi. |
| 2. Kerjasama | 1 | Berpartisipasi dalam kelompok | 1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, |

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| | | kerja | <p>melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim;</p> <p>1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;</p> <p>1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas</p> |
| 3. Komunikasi | 1 | Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama | <p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 1 | Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja | <p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 1 | Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan. | <p>1.1. Mampu mengerjakan tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|
| | | | <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p> |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 1 | Pengembangan diri | <p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang- orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan | 1 | Mengikuti perubahan dengan arahan | <p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain</p> |
| 1. Pengambilan Keputusan | 1 | Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan | <p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | | dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan. |
| SOSIAL KULTURAL | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 1 | Peka memahami dan menerima kemajemukan | <p>1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya</p> |
| TEKNIS | | | |
| 10. Perencanaan Program Pelatihan Olahraga | 1 | Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyusunan Program Latihan berdasarkan profil atlet | <p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur penyusunan program latihan</p> <p>1.2 Mampu menguraikan teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur analisis profil.</p> <p>1.3 Mampu mejelaskan proses pengolahan dan fungsi dari data hasil analisis profil atlit.</p> |
| 11. Pelatihan Fisik dan Motorik | 1 | Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara dan prosedur Memberikan Latihan Kondisi Fisik dan motorik | <p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur mengases kesiapan peserta latih untuk melaksanakan latihan</p> <p>1.2 Mampu memilih jenis teknik, metode latihan dan gaya melatih, menerapkan dan memodifikasi latihan kondisi fisik dan motorik</p> <p>1.3 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Latihan Kondisi Fisik dan motorik.</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| 12. Pelatihan Teknik Cabang Olahraga | 1 | Memahami Konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme/tata cara dalam memberikan Pelatihan Teknik Cabang Olahraga | <p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar pelatihan Teknik cabang olahraga</p> <p>1.2 Mampu menguraikan berbagai teknik, metode, peraturan dan mekanisme dalam memberikan Pelatihan Teknik Cabang Olahraga</p> <p>1.3 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan proses Pelatihan Teknik Cabang Olahraga</p> |
| 13. Penanganan Kecelakaan Olahraga | 1 | Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pertolongan pertama pada kecelakaan olahraga | <p>1.1 Mampu mengenali situasi dan faktor-faktor yang mempengaruhi kecelakaan olahraga pada peserta latih secara cepat dan benar.</p> <p>1.2 Mampu mengenali penyebab situasi kecelakaan olahraga pada peserta latih dan secara cepat mengambil keputusan untuk menghentikan kondisi kegawatdaruratan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan penanganan kecelakaan olahraga yang terjadi sesuai dengan prosedur.</p> |
| 14. Pengelolaan sarana prasarana, alat bantu latihan dan media latihan | 1 | Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur analisis kebutuhan sarana prasarana, alat bantu latihan dan media latihan | <p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur menganalisis sarana prasarana, alat bantu latihan dan media latihan</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan analisis sarana prasarana, alat bantu latihan dan media latihan</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat tahapan analisis sarana prasarana, alat bantu latihan dan media latihan atau mampu mengumpulkan data dan informasi tata cara analisis sarana prasarana, alat bantu latihan dan media latihan</p> |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|------------------------------|----------------|---|-------------------------------------|---------|-------|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya terhadap jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | SMA atau yang sederajat | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | - | | | |
| | 2. Teknis | 1. Pelatihan Pelatih Tingkat Dasar 2. Pelatihan Pelatih Cabang Olahraga | | √ | |
| | 3. Fungsional | Pendidikan dan pelatihan fungsional | √ | | |
| B. Pengalaman Kerja | | Pernah membantu melatih pada sentra pelatihan olahraga paling sedikit 1 tahun, setingkat dengan Pusat Pendidikan dan Latihan Pelajar (PPLP)/Pusat Pendidikan dan Latihan Pelajar Daerah (PPLPD)/Perkumpulan Olahraga Tingkat Kabupaten/Kota | √ | | |
| C. Pangkat | | Pengatur Muda (II/a) | | | |
| D. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Kualitas pelatihan olahraga bersifat dasar 2. Peningkatan prestasi peserta latihan | | | |

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PELATIH OLAHRAGA TERAMPIL**

Nama Jabatan : Pelatih Olahraga Terampil
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
 Urusan Pemerintahan : Kepemudaan dan Olahraga
 Kode Jabatan : 3-13-33-10-00-001

| JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH OLAHRAGA TERAMPIL | | | |
|---|--|--|---|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan kegiatan asisten olahraga terampil pada tataran operasional di bidang pelatihan olahraga yaitu; perencanaan program pelatihan olahraga; pelatihan fisik dan motorik peserta latih; pelatihan teknik cabang olahraga, memberkan latihan kondisi fisik dan motorik; penanganan kecelakaan olahraga; Pengelolaan sarana prasarana, alat bantu latihan dan media latihan; dan Penguasaan Substansi Bidang Keolahragaan bersifat lanjutan. | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 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 |

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| | | | <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 | 1 | Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama | <p>1.4. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.5. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan</p> <p>1.6. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 1 | Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja | <p>1.4. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.5. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.6. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 1 | Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan. | <p>1.1 Mampu mengerjakan tugastugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|
| | | | dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 1 | Pengembangan diri | <p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang- orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan | 1 | Mengikuti perubahan dengan arahan | <p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p> |
| 8. Pengambilan Keputusan | 1 | Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan | <p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan</p> |
| SOSIAL KULTURAL | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan | 2.1 Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | fokus dalam perbedaan-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. |
| B. TEKNIS | | | |
| 10. Perencanaan Program Pelatihan Olahraga | 2 | Mampu melaksanakan Penyusunan Program Latihan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis | 2.1 Mampu melaksanakan Penyusunan Program Latihan (d disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan) 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menyajikan, dan pemanfaatannya 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Program Latihan tingkat dasar |
| 11. Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih | 1 | Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara dan prosedur Memberikan Latihan Kondisi Fisik dan motorik | 1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur mengases kesiapan peserta latih untuk melaksanakan latihan 1.2 Mampu memilih jenis teknik, metode latihan dan gaya melatih, menerapkan dan memodifikasi latihan kondisi fisik dan motorik 1.3 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Latihan Kondisi Fisik dan motorik. |

| | | | |
|--|---|--|--|
| 12. Pelatihan Teknik Cabang Olahraga | 1 | Memahami Konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme/tata cara dalam memberikan Pelatihan Teknik Cabang Olahraga | <p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar pelatihan Teknik cabang olahraga</p> <p>1.2 Mampu menguraikan berbagai teknik, metode, peraturan dan mekanisme dalam memberikan Pelatihan Teknik Cabang Olahraga</p> <p>1.3 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan proses Pelatihan Teknik Cabang Olahraga</p> |
| 13. Penanganan Kecelakaan Olahraga | 1 | Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pertolongan pertama pada kecelakaan olahraga | <p>1.1. Mampu mengenali situasi dan faktor-faktor yang mempengaruhi kecelakaan olahraga pada peserta latihan secara cepat dan benar.</p> <p>1.2. Mampu mengenali penyebab situasi kecelakaan olahraga pada peserta latihan dan secara cepat mengambil keputusan untuk menghentikan kondisi kegawatdaruratan.</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan penanganan kecelakaan olahraga yang terjadi sesuai dengan prosedur.</p> |
| 14. Pengelolaan sarana prasarana, alat bantu latihan dan media latihan | 2 | Mampu melaksanakan pengelolaan sarana prasarana, alat bantu latihan dan media latihan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis | <p>2.1 Mampu merencanakan pengelolaan sarana prasarana, alat bantu latihan dan media latihan</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan penyusunan data kebutuhan sarana prasarana latihan alat bantu latihan dan media latihan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal tahapan pengelolaan sarana prasarana, alat bantu latihan dan media latihan kepada Tim pelatihan</p> |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|------------------------------|----------------|---|-------------------------------------|---------|-------|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya terhadap jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | SMA atau yang sederajat | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | - | | | |
| | 4. Teknis | 1. Pelatihan Pelatih Tingkat Dasar 2. Pelatihan Pelatih Cabang Olahraga | | √ | |
| | 5. Fungsional | Pendidikan dan pelatihan fungsional | √ | | |
| B. Pengalaman Kerja | | Pernah membantu melatih pada sentra pelatihan olahraga (paling sedikit 2 tahun), setingkat dengan Pusat Pendidikan dan Latihan Pelajar (PPLP)/Pusat Pendidikan dan Latihan Pelajar Daerah (PPLPD)/Perkumpulan Olahraga Tingkat Kabupaten/Kota | √ | | |
| | | Memiliki pengalaman dalam JF Asisten Pelatih Olahraga Pemula paling kurang 2 (dua) tahun | √ | | |
| C. Pangkat | | Pengatur Muda (II/b) | | | |
| D. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Kualitas pelatihan olahraga bersifat lanjutan 2. Peningkatan prestasi peserta latih | | | |

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PELATIH OLAHRAGA MAHIR**

Nama Jabatan : Pelatih Olahraga Mahir
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
 Urusan Pemerintahan : Kepemudaan dan Olahraga
 Kode Jabatan : 3-12-33-10-00-001

| JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH OLAHRAGA MAHIR | | | |
|--|---|--|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan kegiatan asisten olahraga Mahir pada tataran operasional di bidang pelatihan olahraga yaitu; perencanaan program pelatihan olahraga; pelatihan fisik dan motorik peserta latihan; pelatihan teknik cabang olahraga, memberkan latihan kondisi fisik dan motorik; penanganan kecelakaan olahraga; Pengelolaan sarana prasarana, alat bantu latihan dan media latihan; dan Penguasaan Substansi Bidang Keolahragaan bersifat fungsi utama. | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 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 |

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| | | | <p>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 dll sesuai arahan pimpinan</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | <p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba</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 metode alternatif untuk peningkatan kinerja 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 tugastugas 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</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|
| | | | <p>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 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 | <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 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 | | | |
| 10. Perencanaan Program Pelatihan Olahraga | 2 | Mampu melaksanakan Penyusunan Program Latihan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis | <p>2.1 Mampu melaksanakan Penyusunan Program Latihan (d disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan)</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menyajikan, dan pemanfaatannya</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Program Latihan tingkat dasar</p> |

| | | | |
|--|---|---|---|
| 11. Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih | 2 | Mampu melaksanakan/ memberikan Latihan Kondisi Fisik dan motorik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis | <p>2.1 Mampu mengarahkan kesiapan peserta latih tingkat dasar untuk melaksanakan latihan</p> <p>2.2 Mampu memilih jenis teknik, metode latihan dan menerapkan berbagai metode dan gaya melatih dalam latihan kondisi fisik dan motorik</p> <p>2.3 Mampu mengukur hasil pencapaian proses latihan kondisi fisik dan motorik tingkat dasar</p> |
| 12. Pelatihan Teknik Cabang Olahraga | 2 | Mampu menyiapkan dan melaksanakan Pelatihan Teknik Cabang Olahraga sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis | <p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan pelaksanaan pelatihan Teknik cabang olahraga di tingkat dasar.</p> <p>2.2 Mampu mempersiapkan peserta latih tingkat dasar untuk melaksanakan latihan, memilih jenis teknik, metode latihan dan gaya melatih dalam melaksanakan kegiatan latihan teknik cabang olahraga</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan Pelatihan Teknik Cabang Olahraga (d disesuaikan dg tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan)</p> |
| 13. Penanganan Kecelakaan Olahraga | 2 | Mampu mengumpulkan, mengidentifikasi, mengolah dan menyajikan data Penyebab situasi kecelakaan olahraga dalam proses pelatihan olahraga | <p>2.1 Mampu menidentifikasi berbagai macam faktor penyebab situasi kecelakaan olahraga dalam proses pelatihan olahraga</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data berbagai situasi kecelakaan olahraga.</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi secara lengkap, rinci dan jelas perihal prosedur pertolongan pertama pada setiap jenis situasi kecelakaan olahraga</p> |
| 14. Pengelolaan sarana prasarana, alat bantu latihan | 2 | Mampu melaksanakan pengelolaan sarana prasarana, alat bantu latihan | <p>2.1 Mampu merencanakan pengelolaan sarana prasarana, alat bantu latihan dan media latihan</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan penyusunan data</p> |

| | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|---------|-------|
| dan media latihan | | dan media latihan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis | kebutuhan sarana prasarana latihan alat bantu latihan dan media latihan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal tahapan pengelolaan sarana prasarana, alat bantu latihan dan media latihan kepada Tim pelatihan | | |
| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya terhadap jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan dan Pelatihan | 1. Jenjang | SMA atau yang sederajat | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | - | | | |
| | 1. Teknis | 1. Pelatihan Pelatih Tingkat Dasar 2. Pelatihan Pelatih Cabang Olahraga | | √ | |
| | 2. Fungsional | Pendidikan dan pelatihan fungsional | √ | | |
| B. Pengalaman Kerja | Pernah membantu melatih pada sentra pelatihan olahraga (paling sedikit 2 tahun), setingkat dengan Pusat Pendidikan dan Latihan Pelajar (PPLP)/Pusat Pendidikan dan Latihan Pelajar Daerah (PPLPD)/Perkumpulan Olahraga Tingkat Kabupaten/Kota | | √ | | |
| | Memiliki pengalaman dalam JF Asisten Pelatih Olahraga Terampil paling kurang 2 (dua) tahun | | √ | | |
| C. Pangkat | | Pembina (III/a) Pembina Tk I(III/b) | | | |
| D. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Kualitas pelatihan olahraga bersifat fungsi utama 2. Peningkatan prestasi peserta latih | | | |

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PELATIH OLAHRAGA PENYELIA**

Nama Jabatan : Pelatih Olahraga Penyelia
 Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
 Urusan Pemerintahan : Kepemudaan dan Olahraga
 Kode Jabatan : 3-11-33-10-00-001

| JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH OLAHRAGA PENYELIA | | | |
|---|--|---|---|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan kegiatan asisten olahraga Penyelia pada tataran operasional di bidang pelatihan olahraga yaitu; perencanaan program pelatihan olahraga; pelatihan fisik dan motorik peserta latih; pelatihan teknik cabang olahraga, memberkan latihan kondisi fisik dan motorik; penanganan kecelakaan olahraga; Pengelolaan sarana prasarana, alat bantu latihan dan media latihan; dan Penguasaan Substansi Bidang Keolahragaan bersifat koordinasi. | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 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 |

| | | | |
|-------------------------|---|--|---|
| | | | <p>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/ d okumen/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 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</p> |

| | | | |
|---------------------------|---|--|--|
| | | | <p>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> |
| 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, engembangkan 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</p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | | <p>kesalah-pahaman 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 | | | |
| 10. Perencanaan Program Pelatihan Olahraga | 3 | Mampu melakukan analisis, menyelenggarakan membimbing pelaksanaan, mampu menyusun peta jalan analisis profil atlet | <p>3.1 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan data hasil analisis profil atlet</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada tim pelatihan dilingkungannya bertugas</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan analisis profil atlet tingkat daerah</p> |
| 11. Pelatihan Fisik dan Motorik Peserta Latih | 3 | Mampu menganalisis hasil pelatihan, membimbing pelaksanaan serta mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan hasil latihan kondisi fisik dan motorik | <p>3.1 Mampu menganalisis hasil program latihan serta merekomendasikan pada atlet tingkat daerah terkait tindak lanjut proses latihannya</p> <p>3.2 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatannya/penyusunan proses latihan kondisi fisik dan motoric atlet tingkat daerah.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Latihan Kondisi Fisik dan motoric atlet tingkat daerah</p> |
| 12. Pelatihan Teknik Cabang Olahraga | 3 | Mampu melakukan analisis data, menyelenggarakan bimbingan | <p>3.1 Mampu melakukan analisis dan pengolahan data atlet tingkat daerah yang melakukan proses pelatihan, menyajikan atau</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | <p>pelaksanaan a menyusun peta jalan pemanfaatan atau pengembangan proses latihan teknik cabang olahraga</p> | <p>menyusun peta jalan pelaksanaan dan pemanfaatannya dalam pelatihan teknik cabang olahraga</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan manfaat pelatihan teknik cabang olahraga dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada tim pelatih olahraga lain di tingkat daerah dalam melaksanakan pelatihan teknik cabang olahraga</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pelatihan teknik cabang olahraga di tingkat daerah.</p> |
| 13. Menangani Kecelakaan Olahraga | 3 | <p>Mampu melakukan analisis kebutuhan serta melaksanakan pertolongan pertama pada ke daruratan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis</p> | <p>3.1 Mampu mengenali dan secara cepat mengambil keputusan untuk menghentikan kondisi kecelakaan olahraga.</p> <p>3.2 mampu menganalisis dan melaksanakan prosedur pertolongan pertama pada kecelakaan olahraga dengan Teknik yang tepat pada situasi kecelakaan olahraga.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam melaksanakan prosedur pertolongan pertama pada kecelakaan olahraga.</p> |
| 14. Pengelolaan sarana prasarana, alat bantu latihan dan media latihan | 3 | <p>Mampu menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana pelatihan olahraga</p> | <p>3.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulan, mengolah, penyajian atau menyusun hasil analisis kebutuhan sarana dan prasarana pelatihan olahraga, alat bantu latihan dan media latihan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada tim pelatih dilingkungannya prosedur serta pengolahan hasil analisis sarana prasarana, alat bantu latihan dan media latihan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional</p> |

| | | | yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan analisis sarana prasarana, alat bantu latihan dan media latihan | | |
|-----------------------------|----------------|---|---|---------|-------|
| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya terhadap jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan dan Pelatihan | 1. Jenjang | SMA atau yang sederajat | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | - | | | |
| | 3. Teknis | 1. Pelatihan Pelatih Tingkat Dasar 2. Pelatihan Pelatih Cabang Olahraga | | √ | |
| | 4. Fungsional | Pendidikan dan pelatihan fungsional | √ | | |
| B. Pengalaman Kerja | | Pernah membantu melatih pada sentra pelatihan olahraga (paling sedikit 2 tahun), setingkat dengan Pusat Pendidikan dan Latihan Pelajar (PPLP)/Pusat Pendidikan dan Latihan Pelajar Daerah (PPLPD)/Perkumpulan Olahraga Tingkat Kabupaten/Kota | √ | | |
| | | Memiliki pengalaman dalam JF Asisten Pelatih Olahraga Mahir paling kurang 2 (dua) tahun | √ | | |

| | |
|------------------------------|---|
| C. Pangkat | Penata (III/c) |
| D. Indikator Kinerja Jabatan | 1. Kualitas pelatihan olahraga bersifat koordinasi 2. Peningkatan prestasi peserta latih |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO