



**BUPATI MUNA**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN BUPATI MUNA  
NOMOR 51 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
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 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
7. 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);
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 24 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muna (Berita Daerah Kabupaten Muna Tahun 2016 Nomor 24).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG 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 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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

Pj. SEKRETARIS DAERAH,



ALIBASA

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA TAHUN 2019 NOMOR 51

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MUNA  
NOMOR 51 TAHUN 2019  
TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN  
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN  
RUANG KABUPATEN MUNA

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

**Nama Jabatan** : Kepala Dinas  
**Kelompok Jabatan** : Jabatan Pimpinan Tinggi  
**Urusan Pemerintah** : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan  
**Pertanahan**  
**Kode Jabatan** : 

1
---

0
---

3
---

--

--

--

--

--

--

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan merumuskan kebijakan teknis dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan Pertanahan berdasarkan aturan dan ketentuannya sehingga terselenggaranya kegiatan guna kelancaran Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan Pertanahan dengan baik.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
<b>A. Manajerial</b>			
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.

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>	<b>Diskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
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, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;</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>



<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>	<b>Diskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
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>B. Sosial Kultural</b>			
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
<b>C. Teknis</b>			
1. Merumuskan kebijakan teknis Dinas		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk merumuskan kebijakan teknis Dinas	1. Rencana kebijakan teknis dianalisa 2. Rencana kebijakan teknis dikompilasi dengan rencana operasional yang akan dilakukan 3. Rumusan kebijakan teknis ditelaah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif untuk menumbuhkan dan membangkitkan serta memberikan arah dalam merumuskan kebijakan teknis	1. Bahan perumusan kebijakan teknis dari tiap bidang yang telah ditelaah diinventarisir 2. Rumusan kebijakan teknis dianalisis sesuai dengan isu/ masalah/kecenderungan yang akan atau telah terjadi 3. Hasil analisis rumusan kebijakan teknis dikomunikasikan dengan pimpinan, antar bidang- bidang pada dinas, dan pihak terkait 4. Konsep perumusan kebijakan teknis disusun
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa peraturan, program, rencana dan kegiatan	1. Sumber daya yang diperlukan dalam perumusan kebijakan disiapkan 2. Pelaksanaan dan kemajuan perumusan kebijakan dimonitor dan disesuaikan untuk merespon kondisi yang terjadi
		4. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, melakukan tugas pokok dan fungsi atau mencapai visi dan misi Pemda	1. Rumusan kebijakan teknis yang telah disusun diinformasikan kepada para pihak terkait 2. Rumusan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan dibuat 3. Rumusan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan ditetapkan

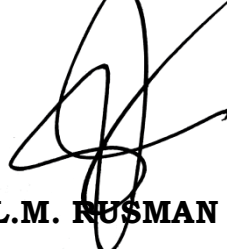
<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>	<b>Diskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
2. Mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan	1. Bahan koordinasi dan arahan penyelenggaraan kebijakan disiapkan dan ditentukan 2. Dokumen dan data ditelaah sesuai dengan relevansi terhadap materi koordinasi dan arahan penyelenggaraan kebijakan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif dalam mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan	1. Bahan koordinasi dan arahan penyelenggaraan kebijakan dikomunikasikan pada pihak terkait 2. Tujuan koordinasi dan arahan penyelenggaraan kebijakan disampaikan dan dijelaskan kepada pihak terkait; 3. Kesesuaian dan ketepatan implementasi koordinasi dan arahan penyelenggaraan kebijakan dimonitor agar berjalan optimal
		3. Kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa peraturan, program, rencana dan kegiatan	1. Konsep evaluasi disusun dan dirumuskan 2. Pelaksanaan koordinasi dan pemberian arahan penyelenggaraan kebijakan diidentifikasi kesesuaian dan ketepatan dengan kebijakan perencanaan daerah 3. Data dan informasi pelaksanaan koordinasi dan pemberian arahan penyelenggaraan kebijakan, disimpulkan sebagai bahan pengembangan dan laporan
		4. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, melakukan tugas pokok dan fungsi atau mencapai visi dan misi Pemda	1. Rumusan kebijakan teknis yang telah disusun diinformasikan kepada para pihak terkait 2. Rumusan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan dibuat 3. Rumusan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan ditetapkan

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>	<b>Diskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
3. Menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis	1. Kebutuhan penyelenggaraan dan fasilitasi kebijakan teknis disiapkan 2. Kebijakan dipelajari dan dikoordinasikan dengan pihak terkait 3. Penyelenggaraan kebijakan teknis dijelaskan kepada pihak terkait untuk membangun kesepahaman
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif dalam menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis	1. Rencana kerja disiapkan dan dikomunikasikan kepada pihak terkait untuk memastikan kebijakan dilaksanakan sesuai dengan perencanaan 2. Penyelenggaraan dan fasilitasi kebijakan teknis dengan pihak-pihak terkait dipantau dan diarahkan 3. Penyelenggaraan dan fasilitasi kebijakan teknis dikomunikasikan dan dikoordinasikan dengan pihak terkait 4. Penyelenggaraan dan fasilitasi kebijakan teknis diinventarisir sebagai bahan evaluasi
		3. Kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa peraturan, program, rencana dan kegiatan	1. Hasil penyelenggaraan dan fasilitasi kebijakan teknis beserta isu/ masalah disusun 2. Hasil atau bahan rekomendasi disimpulkan sebagai bahan lapoaran
		4. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, melakukan tugas pokok dan fungsi atau mencapai visi dan misi Pemda	1. Rumusan kebijakan teknis yang telah disusun diinformasikan kepada para pihak terkait 2. Rumusan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan dibuat 3. Rumusan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan ditetapkan
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan	1. Isu dan masalah serta proses penyelenggaraan kebijakan teknis diidentifikasi 2. Hasil identifikasi

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>	<b>Diskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
		pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan	dikomunikasikan kepada pihak terkait sebagai bahan masukan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi penyelenggaraan kebijakan teknis diinventarisir</li> <li>2. Proses evaluasi penyelenggaraan kebijakan teknis dimonitor dan diarahkan untuk bahan pengembangan kebijakan</li> <li>3. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan teknis dikomunikasikan kepada pihak terkait dalam rangka perbaikan/ penyempurnaan atau pengembangan kebijakan yang berkelanjutan</li> </ol>
		3. Kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa peraturan, program, rencana dan kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan ditelaah</li> <li>2. Hasil telaahan monitoring dan evaluasi dikomunikasikan dengan pihak-pihak terkait sesuai dengan ketentuan</li> <li>3. Rekomendasi hasil telaahan isu/ masalah terkait monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan teknis disusun</li> <li>4. Rekomendasi disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait</li> </ol>
		4. Kebijakan dirumuskan untuk mengatasi permasalahan, melakukan tugas pokok dan fungsi atau mencapai visi dan misi Penda	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rumusan kebijakan teknis yang telah disusun diinformasikan kepada para pihak terkait</li> <li>2. Rumusan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan dibuat</li> <li>3. Rumusan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan ditetapkan</li> </ol>

<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
<b>Jenis Persyaratan</b>		<b>Uraian</b>	<b>Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan</b>		
			<b>Mutlak</b>	<b>Penting</b>	<b>Perlu</b>
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sekurang-kurangnya 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 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 pengala-man 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. NUSMAN EMBA**

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MUNA  
NOMOR 51 TAHUN 2019  
TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN  
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN  
RUANG KABUPATEN MUNA

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

**Nama Jabatan** : Sekretaris  
**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrasi  
**Urusan Pemerintah** : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan  
**Pertanahan**  
**Kode Jabatan** : 

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

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perencanaan umum, pemograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata. laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan kantor berdasarkan aturan penetapannya sehingga terselenggaranya urusan secretariat dinas dengan tepat.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
<b>A. Manajerial</b>			
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.

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>	<b>Diskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, 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>



<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>	<b>Diskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
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 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>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika 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>B. Sosial Kultural</b>			
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.
<b>C. Teknis</b>			
1. Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi dinas		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang	1. Bahan dan materi fasilitasi penyelenggaraan administrasi disiapkan 2. Konsep fasilitasi penyelenggaraan administrasi dianalisis 3. Kebutuhan fasilitasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		diperlukan untuk memfasilitasi penyelenggaraan administrasi Dinas	penyelenggaraan administrasi dikoordinasikan/dijelaskan dengan pihak terkait 4. Hasil koordinasi fasilitasi penyelenggaraan administrasi dengan pihak terkait disimpulkan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam memfasilitasi penyelenggaraan administrasi Dinas	1. Bahan fasilitasi penyelenggaraan administrasi ditentukan 2. Tahapan dan proses fasilitasi penyelenggaraan administrasi dikomunikasikan dan dijelaskan 3. Hasil fasilitasi penyelenggaraan administrasi dicatat dan dilaporkan
		3. Administrasi yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa melayani, membantu, menunjang dan mengelola serta memobilisasi komitmen sumberdaya, serta jejaring multi pihak untuk memaksimalkan penerapan dan penyelenggaraan kebijakan	1. Hasil pelaksanaan dan fasilitasi administrasi 2. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi administrasi disusun
2. Memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan	1. Bahan-bahan referensi (peraturan dan bahan kebijakan lainnya terkait) penyusunan perencanaan dan pelaporan diidentifikasi 2. Materi/ konten perencanaan dan pelaporan diidentifikasi 3. Telaahan bahan perencanaan dan pelaporan dibuat

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep penyusunan perencanaan dan pelaporan disiapkan</li> <li>2. Konsep penyusunan perencanaan dan pelaporan dirancang dan dikomunikasikan dengan pihak terkait</li> <li>3. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan disusun</li> </ul>
		3. Perencanaan dan pelaporan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa suatu pendekatan/ metode perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan antara lain dapat mencakup arahan, penyediaan sumber daya, sarana dan prasarana, dan perangkat di dalam menerapkan peraturan, program, rencana, dan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan yang telah disusun dikoreksi</li> <li>2. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan yang telah dikoreksi direvisi sesuai hasil pengoordinasian dan arahan pimpinan</li> <li>3. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan yang telah direvisi diajukan pada pimpinan untuk difinalisasi</li> </ul>
3. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan ditentukan</li> <li>2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi</li> </ul>

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 penyelenggaraan kesekretariatan	1. Dokumen/data penyelenggaraan kesekretariatan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya 2. Perencanaan dengan pelaksanaan kesekretariatan diidentifikasi untuk sinergitas masing-masing unit kerja
		3. Kesekretariatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa pelaksanaan/ pengelolaan dan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan data dan informasi, serta ketatalaksanaan dalam pelaksanaan kebijakan, dan sebagai unit penunjang	1. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan direkapitulasi 2. Laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan disusun

### 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.	✓		

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		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 Bidang Sumber Daya Air**

**Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi**

**Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan  
Pertanahan**

**Kode Jabatan : 2 0 4**

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengelolaan sumber daya air yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan perrgendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, dan tampungan air lainnya, tambak, air tanah, dan air baku u.rusan pemerintah daerah kabupaten sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan aturan ketentuannya sehingga terselenggaranya kegiatan di Bidang Sumber Daya Air dengan baik.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
<b>A. Manajerial</b>			
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 penera-pan 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;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<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 tahun-an/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	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit</p>



Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		di lingkup unit kerja	<p>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 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>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			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>B. Sosial Kultural</b>			
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.
<b>C. Teknis</b>			
1. Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi dinas		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk memfasilitasi penyelenggara-	1. Bahan dan materi fasilitasi penyelenggaraan administrasi disiapkan 2. Konsep fasilitasi penyelenggaraan administrasi dianalisis 3. Kebutuhan fasilitasi penyelenggaraan administrasi dikordinasikan/dijelaskan dengan pihak terkait 4. Hasil koordinasi fasilitasi

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>	<b>Diskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
		raan administrasi Dinas	penyelenggaraan administrasi dengan pihak terkait disimpulkan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam memfasilitasi penyelenggaraan administrasi Dinas	1. Bahan fasilitasi penyelenggaraan administrasi ditentukan 2. Tahapan dan proses fasilitasi penyelenggaraan administrasi dikomunikasikan dan dijelaskan 3. Hasil fasilitasi penyelenggaraan administrasi dicatat dan dilaporkan
		3. Administrasi yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa melayani, membantu, menunjang dan mengelola serta memobilisasi komitmen sumberdaya, serta jejaring multi pihak untuk memaksimalkan penerapan dan penyelenggaraan kebijakan	1. Hasil pelaksanaan dan fasilitasi administrasi 2. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi administrasi disusun
2. Memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan	1. Bahan-bahan referensi (peraturan dan bahan kebijakan lainnya terkait) penyusunan perencanaan dan pelaporan diidentifikasi 2. Materi/ konten perencanaan dan pelaporan diidentifikasi 3. Telaahan bahan perencanaan dan pelaporan dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan	1. Konsep penyusunan perencanaan dan pelaporan disiapkan 2. Konsep penyusunan perencanaan dan pelaporan dirancang dan dikomunikasi-

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>	<b>Diskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
		pemikiran yang operasional dalam memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan	kan dengan pihak terkait 3. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan disusun
		3. Perencanaan dan pelaporan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa suatu pendekatan/ metode perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan antara lain dapat mencakup arahan, penyediaan sumber daya, sarana dan prasarana, dan perangkat di dalam menerapkan peraturan, program, rencana, dan kegiatan	1. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan yang telah disusun dikoreksi 2. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan yang telah dikoreksi direvisi sesuai hasil pengoordinasian dan arahan pimpinan 3. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan yang telah direvisi diajukan pada pimpinan untuk difinalisasi
3. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	1. Bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan ditentukan 2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan	1. Dokumen/data penyelenggaraan kesekretariatan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya 2. Perencanaan dengan pelaksanaan kesekretariatan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	diidentifikasi untuk sinergitas masing-masing unit kerja
		3. Kesekretariatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa pelaksanaan/ pengelolaan dan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan data dan informasi, serta ketatalaksanaan dalam pelaksanaan kebijakan, dan sebagai unit penunjang	1. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan direkapitulasi 2. Laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan disusun

### 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.		✓	

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 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 Bidang Bina Marga**

**Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi**

**Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan  
Pertanahan**

**Kode Jabatan : 2 0 4**

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pemograman, pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan berdasarkan aturan ketentuannya sehingga terselenggaranya kegiatan di Bidang Bina Marga dengan baik.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
<b>A. Manajerial</b>			
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>B. Sosial Kultural</b>			
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>
<b>C. Teknis</b>			
1. Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi dinas		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk memfasilitasi penyelenggaraan administrasi Dinas	<p>1. Bahan dan materi fasilitasi penyelenggaraan administrasi disiapkan</p> <p>2. Konsep fasilitasi penyelenggaraan administrasi dianalisis</p> <p>3. Kebutuhan fasilitasi penyelenggaraan administrasi dikoordinasikan/dijelaskan dengan pihak terkait</p> <p>4. Hasil koordinasi fasilitasi penyelenggaraan administrasi dengan pihak terkait disimpulkan</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam memfasilitasi penyelenggaraan administrasi Dinas	1. Bahan fasilitasi penyelenggaraan administrasi ditentukan 2. Tahapan dan proses fasilitasi penyelenggaraan administrasi dikomunikasikan dan dijelaskan 3. Hasil fasilitasi penyelenggaraan administrasi dicatat dan dilaporkan
		3. Administrasi yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa melayani, membantu, menunjang dan mengelola serta memobilisasi komitmen sumberdaya, serta jejaring multi pihak untuk memaksimalkan penerapan dan penyelenggaraan kebijakan	1. Hasil pelaksanaan dan fasilitasi administrasi 2. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi administrasi disusun
2. Memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan	1. Bahan-bahan referensi (peraturan dan bahan kebijakan lainnya terkait) penyusunan perencanaan dan pelaporan diidentifikasi 2. Materi/ konten perencanaan dan pelaporan diidentifikasi 3. Telaahan bahan perencanaan dan pelaporan dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam	1. Konsep penyusunan perencanaan dan pelaporan disiapkan 2. Konsep penyusunan perencanaan dan pelaporan dirancang dan dikomunikasikan dengan pihak terkait 3. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan disusun.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan	
		3. Perencanaan dan pelaporan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa suatu pendekatan/ metode perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan antara lain dapat mencakup arahan, penyediaan sumber daya, sarana dan prasarana, dan perangkat di dalam menerapkan peraturan, program, rencana, dan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan yang telah disusun dikoreksi</li> <li>2. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan yang telah dikoreksi direvisi sesuai hasil pengoordinasian dan arahan pimpinan</li> <li>3. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan yang telah direvisi diajukan pada pimpinan untuk difinalisasi</li> </ul>
3. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan ditentukan</li> <li>2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi</li> </ul>
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melak-	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen/data penyelenggaraan kesekretariatan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya</li> <li>2. Perencanaan dengan pelaksanaan kesekretariatan diidentifikasi untuk sinergitas masing-masing unit kerja</li> </ul>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		sanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	
		3. Kesekretariatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa pelaksanaan/ pengelolaan dan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan data dan informasi, serta ketatalaksanaan dalam pelaksanaan kebijakan, dan sebagai unit penunjang	1. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan direkapitulasi 2. Laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan disusun

### 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.		✓	

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		<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Memiliki pengalaman kerja di bidang administrasi secara kumulatif sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.</li> </ol>			
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 Bidang Cipta Karya**

**Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi**

**Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan  
Pertanahan**

**Kode Jabatan : 2 0 4**

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, dan lingkungan pada kawasan strategis kabupaten. Berdasarkan aturan ketentuannya sehingga terselenggaranya kegiatan di Bidang Ciptakarya dengan baik.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
<b>A. Manajerial</b>			
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>



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>B. Sosial Kultural</b>			
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.
<b>C. Teknis</b>			
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis	1. Bahan/data rumusan kebijakan teknis disiapkan 2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun 3. Telaahan materi rumusan kebijakan teknis dibuat 4. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dianalisa 2. Rancangan bahan rumusan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis	kebijakan teknis dikomunikasikan/ dikoordinasikan 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 4. Rancangan rumusan kebijakan teknis direvisi sesuai hasil koreksi
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa rancangan peraturan, program, rencana dan kegiatan Bidang sebagai optimalisasi pelaksanaan kebijakan Dinas	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis disusun 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis direvisi sesuai hasil koreksi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dilaporkan
2. Melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis	1. Prosedur pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis dirancang 2. Instrumen pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis disusun 3. Jadwal pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis ditentukan 4. Sarana prasarana/ tenaga/ sumberdaya pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis dikoordinasikan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis	1. Instansi/ pihak terkait yang akan melaksanakan kebijakan teknis dikomunikasikan/ diberitahu 2. Instansi/ pihak terkait yang akan melaksanakan kebijakan teknis diarahkan 3. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan kebijakan teknis dikoordinasikan 4. Pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis diinventarisir/ dihimpun
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada	1. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis direkapitulasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		kompetensi ini dapat berupa rancangan peraturan, program, rencana dan kegiatan Bidang sebagai optimalisasi pelaksanaan kebijakan	2. Data umpan balik (feedback) pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis diolah 3. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis disusun sebagai bahan laporan
3. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan	1. Pelaksanaan kebijakan teknis dihimpun 2. Pelaksanaan kebijakan teknis diperiksa berdasarkan dokumen dan ketentuan yang berlaku 3. Pelaksanaan kebijakan teknis dicermati terhadap kesesuaian dengan dokumen perencanaan/ data
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan	1. Resume pelaksanaan kebijakan teknis dibuat 2. Informasi/ umpan balik pelaksanaan kebijakan teknis dihimpun 3. Hasil pelaksanaan kebijakan teknis dianalisis terhadap capaian target yang ditentukan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa rancangan peraturan, program, rencana dan kegiatan Bidang sebagai optimalisasi pelaksanaan kebijakan	1. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis disusun 2. Kelengkapan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis diperiksa 3. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait

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 Bidang Tata Ruang dan Pertanahan  
**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrasi  
**Urusan Pemerintah** : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan  
**Pertanahan**  
**Kode Jabatan** : 

2
---

0
---

4
---

--

--

--

--

--

--

--

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang, pembinaan, monitoring, evaluasi pengumpulan dan pengelolaan database bidang pertanahan sesuai dengan kewenangan pemerintah kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga terselenggaranya kegiatan di Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dengan baik.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
<b>A. Manajerial</b>			
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	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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>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 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</p>



Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			terhadap masalah yang 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>B. Sosial Kultural</b>			
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>
<b>C. Teknis</b>			
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis	<p>1. Bahan/data rumusan kebijakan teknis disiapkan</p> <p>2. Konten rumusan kebijakan teknis disusun</p> <p>3. Telaahan materi rumusan kebijakan teknis dibuat</p> <p>4. Konsep rancangan rumusan kebijakan teknis dibuat</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dianalisa</li> <li>2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dikomunikasikan/ dikoordinasikan</li> <li>3. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi</li> <li>4. Rancangan rumusan kebijakan teknis direvisi sesuai hasil koreksi</li> </ol>
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa rancangan peraturan, program, rencana dan kegiatan Bidang sebagai optimalisasi pelaksanaan kebijakan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis disusun</li> <li>2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis direvisi sesuai hasil koreksi</li> <li>3. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dilaporkan</li> </ol>
2. Melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis		2. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis dirancang</li> <li>2. Instrumen pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis disusun</li> <li>3. Jadwal pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis ditentukan</li> <li>4. Sarana prasarana/ tenaga/ sumberdaya pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis dikoordinasikan</li> </ol>
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan dan fasilitasi kebijakan teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instansi/ pihak terkait yang akan melaksanakan kebijakan teknis dikomunikasikan/ diberitahu</li> <li>2. Instansi/ pihak terkait yang akan melaksanakan kebijakan teknis diarahkan</li> <li>3. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan kebijakan teknis dikoordinasikan</li> <li>4. Pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis diinventarisir/ dihimpun</li> </ol>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa rancangan peraturan, program, rencana dan kegiatan Bidang sebagai optimalisasi pelaksanaan kebijakan	1. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis direkapitulasi 2. Data umpan balik (feedback) pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis diolah 3. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis disusun sebagai bahan laporan
3. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan	1. Pelaksanaan kebijakan teknis dihimpun 2. Pelaksanaan kebijakan teknis diperiksa berdasarkan dokumen dan ketentuan yang berlaku 3. Pelaksanaan kebijakan teknis dicermati terhadap kesesuaian dengan dokumen perencanaan/ data
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan	1. Resume pelaksanaan kebijakan teknis dibuat 2. Informasi/ umpan balik pelaksanaan kebijakan teknis dihimpun 3. Hasil pelaksanaan kebijakan teknis dianalisis terhadap capaian target yang ditentukan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa rancangan peraturan, program, rencana dan kegiatan Bidang sebagai optimalisasi pelaksanaan kebijakan	1. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis disusun 2. Kelengkapan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis diperiksa 3. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait

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.			

**BUPATI MUNA,**



**L.M. RUSMAN EMBA**

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI MUNA  
NOMOR 51 TAHUN 2019  
TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN  
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN  
RUANG KABUPATEN MUNA

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

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrasi  
**Urusan Pemerintah** : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan  
**Pertanahan**  
**Kode Jabatan** : 

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

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta menyiapkan pemantauan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muna berdasarkan aturan penetapannya sehingga terselenggaranya kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan tepat.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
<b>A. Manajerial</b>			
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</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>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>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai,	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		menekankan persamaan dan persatuan	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>C. Teknis</b>			
1. Melaksanakan dan fasilitasi administrasi.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan dan fasilitasi administrasi	1. Prosedur pelaksanaan dan fasilitasi administrasi disiapkan 2. Instrumen pelaksanaan dan fasilitasi administrasi dihimpun 3. Bahan/ sarana prasarana/ tenaga/ sumber daya pelaksanaan dan fasilitasi administrasi ditentukan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan dan fasilitasi administrasi	1. Dokumen perencanaan untuk pelaksanaan dan fasilitasi administrasi diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya 2. Dokumen/ kebijakan/ rekomendasi perlakuan terhadap program/ kegiatan dikomunikasikan dan dijelaskan 3. Metode dan prosedur pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan dilaksanakan
		3. Administrasi yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa aktifitas tugas melayani, membantu, menunjang dan mengelola serta memobilisasi komitmen sumberdaya, serta jejaring	1. Hasil pelaksanaan dan fasilitasi administrasi direkapitulasi 2. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi administrasi disusun



Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		multi pihak untuk memaksimalkan tugas dan fungsi kesekretariatan dalam penerapan dan penyelenggaraan kebijakan	
2. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan	1. Bahan/referensi penyusunan perencanaan dan pelaporan disiapkan 2. Konten pedoman perencanaan dan pelaporan disusun 3. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan	1. Konsep perencanaan dan pelaporan dibahas 2. Konsep perencanaan dan pelaporan dikoreksi 3. Konsep perencanaan dan pelaporan direvisi sesuai hasil koreksi
		3. Perencanaan dan pelaporan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa pendekatan/ metode dan fasilitasi perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan antara lain dapat mencakup arahan, penyediaan sumberdaya,	1. Konsep perencanaan dan pelaporan disempurnakan sesuai hasil koreksi/ arahan pimpinan 2. Konsep perencanaan dan pelaporan disiapkan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		perangkat di dalam melaksanakan tugas dan fungsi kesekretariatan dalam menerapkan kebijakan	
3. Monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan	1. Instrumen monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan dirancang 2. Tenaga pelaksana monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disiapkan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan operasionalisasi kegiatan	1. Data/ informasi operasionalisasi kegiatan dihimpun 2. Data/ informasi operasionalisasi kegiatan yang telah dihimpun ditelaah
		3. Kegiatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa aktifitas/operasionalisasi dari program/kegiatan yang dilaksanakan kesekretariatan sebagai optimalisasi penerapan dan pelaksanaan kebijakan	1. Resume operasionalisasi kegiatan dibuat 2. Hasil operasionalisasi kegiatan ditelaah/ dianalisis kesesuaiannya terhadap perencanaan
		4. Membuat laporan kegiatan monitoring dan	1. Laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disusun

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		evaluasi operasionalisasi kegiatan	2. Kelengkapan laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan diperiksa 3. Laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait

### 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 Umum dan Kepegawaian**

**Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi**

**Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan  
Pertanahan**

**Kode Jabatan : 2 0 5**

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan inventarisasi asset badan berdasarkan aturan penetapannya sehingga terselenggaranya kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan tepat.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
<b>A. Manajerial</b>			
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.

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>	<b>Diskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			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>B. Sosial Kultural</b>			
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,

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Melaksanakan dan fasilitasi administrasi.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan dan fasilitasi administrasi	1. Prosedur pelaksanaan dan fasilitasi administrasi disiapkan 2. Instrumen pelaksanaan dan fasilitasi administrasi dihimpun 3. Bahan/ sarana prasarana/ tenaga/ sumber daya pelaksanaan dan fasilitasi administrasi ditentukan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan dan fasilitasi administrasi	1. Dokumen perencanaan untuk pelaksanaan dan fasilitasi administrasi diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya 2. Dokumen/ kebijakan/ rekomendasi perlakuan terhadap program/ kegiatan dikomunikasikan dan dijelaskan 3. Metode dan prosedur pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan dilaksanakan
		3. Administrasi yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa aktifitas tugas melayani, membantu, menunjang dan mengelola serta memobilisasi komitmen sumberdaya, serta jejaring multi pihak untuk memaksimalkan tugas dan fungsi kesekretariatan dalam penerapan dan penyelenggaraan kebijakan	1. Hasil pelaksanaan dan fasilitasi administrasi direkapitulasi 2. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi administrasi disusun

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>	<b>Diskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
2. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan	1. Bahan/referensi penyusunan perencanaan dan pelaporan disiapkan 2. Konten pedoman perencanaan dan pelaporan disusun 3. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan	1. Konsep perencanaan dan pelaporan dibahas 2. Konsep perencanaan dan pelaporan dikoreksi 3. Konsep perencanaan dan pelaporan direvisi sesuai hasil koreksi
		3. Perencanaan dan pelaporan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa pendekatan/ metode dan fasilitasi perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan antara lain dapat mencakup arahan, penyediaan sumberdaya, perangkat di dalam melaksanakan tugas dan fungsi kesekretariatan dalam menerapkan kebijakan	1. Konsep perencanaan dan pelaporan disempurnakan sesuai hasil koreksi/ arahan pimpinan 2. Konsep perencanaan dan pelaporan disiapkan



<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>	<b>Diskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
3. Monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan	1. Instrumen monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan dirancang 2. Tenaga pelaksana monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disiapkan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan operasionalisasi kegiatan	1. Data/ informasi operasionalisasi kegiatan dihimpun 2. Data/ informasi operasionalisasi kegiatan yang telah dihimpun ditelaah
		3. Kegiatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa aktifitas/operasionalisasi dari program/kegiatan yang dilaksanakan kesekretariatan sebagai optimalisasi penerapan dan pelaksanaan kebijakan	1. Resume operasionalisasi kegiatan dibuat 2. Hasil operasionalisasi kegiatan ditelaah/ dianalisis kesesuaiannya terhadap perencanaan
		4. Membuat laporan kegiatan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan	1. Laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disusun 2. Kelengkapan laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan diperiksa 3. Laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait

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 Data, Informasi Publik, dan Jasa Kontruksi**

**Kelompok Jabatan** : **Jabatan Administrasi**

**Urusan Pemerintah** : **Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan Pertanahan**

**Kode Jabatan** : 

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

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan, pengembangan, pengamanan, penyediaan data, informasi, pelayanan informasi publik data, publikasi dan penyebarluasan informasi, penyelenggaraan pelatihan tenaga trampil konstruksi, penyelenggaraan sistem informasi jasa kontruksi dalam satu kabupaten, penerbitan rekomendasi izin usaha jasa kontruksi nasional (kecil dan non kecil), pelaksanaan tertib usaha penyelenggaraan dan pemanfaatan jasa kontruksi berdasarkan aturan penetapannya sehingga terselenggaranya kegiatan di Sub Bagian Data, Informasi Publik dan Jasa Kontruksi dengan tepat.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
<b>A. Manajerial</b>			
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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			<p>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, pemba-</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			ngunan 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.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		persamaan dan persatuan	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>C. Teknis</b>			
1. Melaksanakan dan fasilitasi administrasi.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan dan fasilitasi administrasi	1. Prosedur pelaksanaan dan fasilitasi administrasi disiapkan 2. Instrumen pelaksanaan dan fasilitasi administrasi dihimpun 3. Bahan/ sarana prasarana/ tenaga/ sumber daya pelaksanaan dan fasilitasi administrasi ditentukan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan dan fasilitasi administrasi	1. Dokumen perencanaan untuk pelaksanaan dan fasilitasi administrasi diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya 2. Dokumen/ kebijakan/ rekomendasi perlakuan terhadap program/ kegiatan dikomunikasikan dan dijelaskan 3. Metode dan prosedur pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan dilaksanakan
		3. Administrasi yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa aktifitas tugas melayani, membantu, menunjang dan mengelola serta memobilisasi komitmen sumberdaya, serta jejaring multi pihak	1. Hasil pelaksanaan dan fasilitasi administrasi direkapitulasi 2. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi administrasi disusun

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		untuk memaksimalkan tugas dan fungsi kesekretariatan dalam penerapan dan penyelenggaraan kebijakan	
2. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan	1. Bahan/referensi penyusunan perencanaan dan pelaporan disiapkan 2. Konten pedoman perencanaan dan pelaporan disusun 3. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan dibuat
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan	1. Konsep perencanaan dan pelaporan dibahas 2. Konsep perencanaan dan pelaporan dikoreksi 3. Konsep perencanaan dan pelaporan direvisi sesuai hasil koreksi
		3. Perencanaan dan pelaporan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa pendekatan/ metode dan fasilitasi perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan antara lain dapat mencakup arahan, penyediaan sumberdaya, perangkat di	1. Konsep perencanaan dan pelaporan disempurnakan sesuai hasil koreksi/ arahan pimpinan 2. Konsep perencanaan dan pelaporan disiapkan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		dalam melaksanakan tugas dan fungsi kesekretariatan dalam menerapkan kebijakan	
3. Monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan	1. Instrumen monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan dirancang 2. Tenaga pelaksana monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disiapkan
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan operasionalisasi kegiatan	1. Data/ informasi operasionalisasi kegiatan dihimpun 2. Data/ informasi operasionalisasi kegiatan yang telah dihimpun ditelaah
		3. Kegiatan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa aktifitas/operasionalisasi dari program/kegiatan yang dilaksanakan kesekretariatan sebagai optimalisasi penerapan dan pelaksanaan kebijakan	1. Resume operasionalisasi kegiatan dibuat 2. Hasil operasionalisasi kegiatan ditelaah/ dianalisis kesesuaiannya terhadap perencanaan
		4. Membuat laporan kegiatan monitoring dan evaluasi opera-	1. Laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disusun 2. Kelengkapan laporan monitoring



Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		sionalisasi kegiatan	dan evaluasi operasionalisasi kegiatan diperiksa 3. Laporan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait

### 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 Seksi Pelaksanaan Jaringan Sumber Daya Air

**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrasi

**Urusan Pemerintah** : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan  
Pertanahan

**Kode Jabatan** :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan konservasi sumber daya air, pengendalian daya rusak air dan pengendalian, sedimen, perencanaan teknis, pengendalian pelaksanaan kontruksi, system manajemen mutu, pelaksanaan bimbingan teknis jaringan sumber daya air berdasarkan aturan penetapannya sehingga terselenggaranya kegiatan di Seksi Pelaksanaan Jaringan Sumber Daya Air dengan tepat.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
<b>A. Manajerial</b>			
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

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>B. Sosial Kultural</b>			
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
			tangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis	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 bahan rumusan kebijakan teknis	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis direvisi/ ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disiapkan 2. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikelompokkan 3. Bahan/ data pelaksanaan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis	operasional dan fasilitasi kebijakan teknis diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis	1. Pedoman/ prosedur/ bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilakukan 4. Operasionalisasi dan faslitisasi kebijakan teknis dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disusun/ dibuat 4. Hasil telaah/ analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasionalisasi 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	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 Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	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 Seksi Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air**

**Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi**

**Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan  
Pertanahan**

**Kode Jabatan : 2 0 5**

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan dalam hal pendayagunaan sumber daya air, perencanaan teknis, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan konstruksi, sistem manajemen, bimbingan teknis, dan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan pelaksanaan konstruksi jaringan pemanfaatan sumber daya air berdasarkan aturan penetapannya sehingga terselenggaranya kegiatan di Seksi Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air dengan tepat.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
<b>A. Manajerial</b>			
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

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>B. Sosial Kultural</b>			
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
			tangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis	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 bahan rumusan kebijakan teknis	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis direvisi/ ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disiapkan 2. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikelompokkan 3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis	kebijakan teknis diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis	1. Pedoman/ prosedur/ bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilakukan 4. Operasionalisasi dan faslitisasi kebijakan teknis dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disusun/ dibuat 4. Hasil telaah/ analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasionalisasi 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	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 Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	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.			✓

<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>				
<b>Jenis Persyaratan</b>	<b>Uraian</b>	<b>Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan</b>		
		<b>Mutlak</b>	<b>Penting</b>	<b>Perlu</b>
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 Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air**

**Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi**

**Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan  
Pertanahan**

**Kode Jabatan : 2 0 5**

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, membuat perencanaan, penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan berdasarkan aturan penetapannya sehingga terselenggaranya kegiatan di Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air dengan tepat.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
<b>A. Manajerial</b>			
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

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>B. Sosial Kultural</b>			
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
			tangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis	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 bahan rumusan kebijakan teknis	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis direvisi/ ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disiapkan 2. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikelompokkan 3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>	<b>Diskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
		untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis	kebijakan teknis diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis	1. Pedoman/ prosedur/ bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilakukan 4. Operasionalisasi dan faslitisasi kebijakan teknis dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disusun/ dibuat 4. Hasil telaah/ analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasionalisasi 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	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 Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	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.			✓

<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>				
<b>Jenis Persyaratan</b>	<b>Uraian</b>	<b>Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan</b>		
		<b>Mutlak</b>	<b>Penting</b>	<b>Perlu</b>
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 Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi  
**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrasi  
**Urusan Pemerintah** : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan  
**Pertanahan**  
**Kode Jabatan** : 

2
---

0
---

5
---

--

--

--

--

--

--

--

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan dalam hal Penyiapan data dan infomasi sebagai bahan penyusunan pemograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalandengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke Bina Margaan, rnelaksanakan pengujian rnutu konstruksi, penyiapan bahan evaluasi terhadap hasil pengqjian kontrrksi, penetapan leger jalan, dan jembatan, serta leger jalan berdasarkan aturan penetapannya sehingga terselenggaranya kegiatan di Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi dengan tepat.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
<b>A. Manajerial</b>			
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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			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>B. Sosial Kultural</b>			
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
			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>C. Teknis</b>			
1. Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis	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 bahan rumusan kebijakan teknis	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis direvisi/ ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi		1. Unit kompetensi berhubungan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disiapkan

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>	<b>Diskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
kebijakan teknis.		dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis	2. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikelompokkan 3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis	1. Pedoman/ prosedur/ bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilakukan 4. Operasionalisasi dan faslitisasi kebijakan teknis dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disusun/ dibuat 4. Hasil telaah/ analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasionalisasi 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	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 Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	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 Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan  
**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrasi  
**Urusan Pemerintah** : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan  
**Pertanahan**  
**Kode Jabatan** : 

2
---

0
---

5
---

--

--

--

--

--

--

--

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan serta mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan, penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan, penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan, serta penyiapan bahan evaluasi dan penetapan layak fungsi jalan dan jembatan berdasarkan aturan penetapannya sehingga terselenggaranya kegiatan di Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dengan tepat.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
<b>A. Manajerial</b>			
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 atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			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>B. Sosial Kultural</b>			
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
			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>C. Teknis</b>			
1. Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis	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 bahan rumusan kebijakan teknis	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis direvisi/ ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dilaporkan

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>	<b>Diskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis	1. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disiapkan 2. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikelompokkan 3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis	1. Pedoman/ prosedur/ bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilakukan 4. Operasionalisasi dan faslitisasi kebijakan teknis dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disusun/ dibuat 4. Hasil telaah/ analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi pelak-	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
		sanaan 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
		3. Kebijakan yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	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 Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan  
**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrasi  
**Urusan Pemerintah** : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan  
**Pertanahan**  
**Kode Jabatan** : 

2
---

0
---

5
---

--

--

--

--

--

--

--

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan preservasi jalan dan jembatan, penyesuaian kontrak pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan, penyiapan bahan dan evaluasi dan bahan pengelolaan, pemantauan, peyiapan bahan dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan, serta pelaksanaan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan pemeliharaan berdasarkan aturan penetapannya sehingga terselenggaranya kegiatan di Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dengan tepat.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
<b>A. Manajerial</b>			
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 atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			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>B. Sosial Kultural</b>			
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.
<b>C. Teknis</b>			
1. Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis	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 bahan rumusan kebijakan teknis	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis direvisi/ ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disiapkan 2. Bahan/ data pelaksanaan



<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>	<b>Diskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
teknis.		pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis	operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikelompokkan 3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis	1. Pedoman/ prosedur/ bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilakukan 4. Operasionalisasi dan faslitisasi kebijakan teknis dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disusun/ dibuat 4. Hasil telaah/ analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasionalisasi 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	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 Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	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 Seksi Penyehatan Lingkungan**

**Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi**

**Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan  
Pertanahan**

**Kode Jabatan : 2 0 5**

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengelolaan pembangunan, pengelolaan teknis penyehatan lingkungan meliputi drainase, air buangan limbah, dan menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan berdasarkan aturan penetapannya sehingga terselenggaranya kegiatan di Seksi Penyehatan Lingkungan dengan tepat.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
<b>A. Manajerial</b>			
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 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

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>B. Sosial Kultural</b>			
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
			tangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis	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 bahan rumusan kebijakan teknis	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis direvisi/ ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disiapkan 2. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikelompokkan 3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis	kebijakan teknis diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis	1. Pedoman/ prosedur/ bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilakukan 4. Operasionalisasi dan faslitisasi kebijakan teknis dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disusun/ dibuat 4. Hasil telaah/ analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasionalisasi 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	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 Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	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.			✓

<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>				
<b>Jenis Persyaratan</b>	<b>Uraian</b>	<b>Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan</b>		
		<b>Mutlak</b>	<b>Penting</b>	<b>Perlu</b>
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 Seksi Pengembangan SPAM dan Sanitasi  
**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrasi  
**Urusan Pemerintah** : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan  
**Pertanahan**  
**Kode Jabatan** : 

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

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengolahan dan pengerrbangan SPAM lintas daerah kabupaten kota, pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang berhubungan langsung dengan sungai lintas daerah kabupaten berdasarkan aturan penetapannya sehingga terselenggaranya kegiatan di Seksi Pengembangan SPAM (Sistem Penyediaan Air Minum), dan sanitasi dengan tepat.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
<b>A. Manajerial</b>			
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 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

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>B. Sosial Kultural</b>			
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
			tangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis	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 bahan rumusan kebijakan teknis	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis direvisi/ ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disiapkan 2. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikelompokkan 3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>	<b>Diskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
		untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis	kebijakan teknis diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis	1. Pedoman/ prosedur/ bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilakukan 4. Operasionalisasi dan faslitisasi kebijakan teknis dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disusun/ dibuat 4. Hasil telaah/ analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasionalisasi 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	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 Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	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 Seksi Penataan Bangunan Gedung  
**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrasi  
**Urusan Pemerintah** : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan  
**Pertanahan**  
**Kode Jabatan** : 

2
---

0
---

5
---

--

--

--

--

--

--

--

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman dikawasan strategis daerah kabupaten, penetapan pembangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah kabupaten penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah, penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan dikawasan strategis daerah kabupaten dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah berdasarkan aturan penetapannya sehingga terselenggaranya kegiatan di Seksi Penataan Bangunan Gedung dengan tepat.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
<b>A. Manajerial</b>			
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 atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			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

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>B. Sosial Kultural</b>			
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,

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			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>C. Teknis</b>			
1. Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis	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 bahan rumusan kebijakan teknis	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis direvisi/ ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan	1. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disiapkan 2. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikelompokkan

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan	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 Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	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 Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang**

**Kelompok Jabatan** : **Jabatan Administrasi**

**Urusan Pemerintah** : **Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan Pertanahan**

**Kode Jabatan** :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang daerah kabupaten dan pemanfaatan ruang kabupaten kawasan strategis kabupaten berdasarkan aturan penetapannya sehingga terselenggaranya kegiatan di Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang dengan tepat.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
<b>A. Manajerial</b>			
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

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>B. Sosial Kultural</b>			
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
			tangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis	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 bahan rumusan kebijakan teknis	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis direvisi/ ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disiapkan 2. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikelompokkan 3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis	kebijakan teknis diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis	1. Pedoman/ prosedur/ bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilakukan 4. Operasionalisasi dan faslitisasi kebijakan teknis dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disusun/ dibuat 4. Hasil telaah/ analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasionalisasi 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	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 Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	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 Seksi Pengaturan, Penataan Ruang dan Bangunan

**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrasi

**Urusan Pemerintah** : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan Pertanahan

**Kode Jabatan** : 

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

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis pengaturan dan penataan ruang dan bangunan daerah kabupaten berdasarkan aturan penetapannya sehingga terselenggaranya kegiatan di Seksi Pengaturan, Pembinaan Penataan Ruang dan Bangunan dengan tepat.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
<b>A. Manajerial</b>			
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



Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			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>B. Sosial Kultural</b>			
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.
<b>C. Teknis</b>			
1. Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis	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 bahan rumusan kebijakan teknis	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis direvisi/ ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melak-	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disiapkan 2. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikelompokkan 3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis diolah

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>	<b>Diskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
		sanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis	
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis	1. Pedoman/ prosedur/ bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilakukan 4. Operasionalisasi dan faslitisasi kebijakan teknis dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disusun/ dibuat 4. Hasil telaah/ analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasionalisasi 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	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 Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	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.			✓

<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>				
<b>Jenis Persyaratan</b>	<b>Uraian</b>	<b>Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan</b>		
		<b>Mutlak</b>	<b>Penting</b>	<b>Perlu</b>
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 Seksi Pertanahan**

**Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi**

**Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan  
Pertanahan**

**Kode Jabatan : 2 0 5**

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan program kerja, penyiapan data, penyiapan bahan koordinasi, pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, inventarisasi, penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan berdasarkan aturan penetapannya sehingga terselenggaranya kegiatan di Seksi Pertanahan dengan tepat.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
<b>A. Manajerial</b>			
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 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



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>B. Sosial Kultural</b>			
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
			tangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
1. Menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyusun rancangan bahan rumusan kebijakan teknis	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 bahan rumusan kebijakan teknis	1. Rancangan rumusan kebijakan teknis ditelaah 2. Rancangan rumusan kebijakan teknis dikoreksi 3. Rancangan rumusan kebijakan teknis disusun sesuai hasil arahan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis divalidasi 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis direvisi/ ditetapkan sesuai hasil validasi 3. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dilaporkan
2. Melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis.		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan	1. Bahan/data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disiapkan 2. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikelompokkan 3. Bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>	<b>Diskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
		untuk melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis	kebijakan teknis diolah
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis	1. Pedoman/ prosedur/ bahan/ data pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dijelaskan 2. Kelengkapan berkas/ dokumen persyaratan pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dikomunikasikan dan dikoordinasikan 3. Prosedur pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilakukan 4. Operasionalisasi dan faslitisasi kebijakan teknis dilaksanakan
		3. Kebijakan teknis yang dimaksud pada kompetensi ini dapat berupa konsep peraturan, program, rencana dan kegiatan pada Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	1. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis diinventarisasi 2. Hasil pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis ditelaah 3. Hasil telaah pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis disusun/ dibuat 4. Hasil telaah/ analisis pelaksanaan operasional dan fasilitasi kebijakan teknis dilaporkan
3. Monitoring dan evaluasi operasionalisasi 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	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 Seksi sebagai optimalisasi tugas dan fungsi Bidang	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.		✓	

<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
<b>Jenis Persyaratan</b>		<b>Uraian</b>	<b>Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan</b>		
			<b>Mutlak</b>	<b>Penting</b>	<b>Perlu</b>
	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.			

**BUPATI MUNA,**



**L.M. RUSMAN EMBA**