



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

PERATURAN BUPATI MUNA  
NOMOR 63 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL 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 Sosial 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 Sosial Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
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 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Muna (Berita Daerah Kabupaten Muna Tahun 2016 Nomor 36).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL 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 Sosial 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.

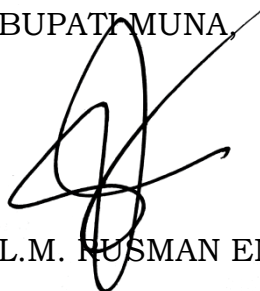
Pasal 8

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. NUSMAN EMBA

Diundangkan di Raha  
pada tanggal 2019  
Pj. SEKRETARIS DAERAH,



ALIBASA

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA TAHUN 2019 NOMOR 63

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MUNA  
NOMOR 63 TAHUN 2019  
TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN  
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
DINAS SOSIAL KABUPATEN MUNA

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

**Nama Jabatan : Kepala Dinas**

**Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi**

**Urusan Pemerintah : Sosial**

**Kode Jabatan : 1 0 3**

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan di bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penanganan Fakir Miskin untuk membantu bupati dalam menyelenggarakan dan melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Sosial berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan agar pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berjalan 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, memperhitungkan dan	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi</p>

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penguasaan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan 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>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;



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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		dan sikap yang diperlukan untuk merumuskan kebijakan teknis Dinas	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
2. Mengoordinasikan dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan	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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		untuk mengoordinasi dan memberikan arahan penyelenggaraan kebijakan	
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif dalam mengoordinasi 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
3. Menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis		1. Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang	1. Kebutuhan penyelenggaraan dan fasilitasi kebijakan teknis disiapkan 2. Kebijakan dipelajari dan dikoordinasikan dengan pihak terkait

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		diperlukan untuk menyelenggarakan dan fasilitasi kebijakan teknis	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 pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk	1. Isu dan masalah serta proses penyelenggaraan kebijakan teknis diidentifikasi 2. Hasil identifikasi dikomunikasikan kepada pihak terkait sebagai bahan masukan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan	
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang strategis, inovatif dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan	1. Data dan informasi penyelenggaraan kebijakan teknis diinventarisir 2. Proses evaluasi penyelenggaraan kebijakan teknis dimonitor dan diarahkan untuk bahan pengembangan kebijakan 3. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan teknis dikomunikasikan kepada pihak terkait dalam rangka perbaikan/ penyempurnaan atau pengembangan kebijakan yang berkelanjutan
		3. Kebijakan yang dimaksud pada unit kompetensi ini dapat berupa peraturan, program, rencana dan kegiatan	1. Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan ditelaah 2. Hasil telaahan monitoring dan evaluasi dikomunikasikan dengan pihak-pihak terkait sesuai dengan ketentuan 3. Rekomendasi hasil telaahan isu/ masalah terkait monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan teknis disusun 4. Rekomendasi disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait
		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>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 pengalam-an kerja di bidang tugas jabatan secara kumulatif sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.			
D. Pangkat		Pembina Utama Muda/Golongan IVc, atau Pembina Tingkat I/Golongan IVb dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

**BUPATI MUNA,**



**L.M. RUSMAN EMBA**

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MUNA  
NOMOR 63 TAHUN 2019  
TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN  
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
DINAS SOSIAL KABUPATEN MUNA

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

**Nama Jabatan : Sekretaris**

**Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi**

**Urusan Pemerintah : Sosial**

**Kode Jabatan : 2 0 4**

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan urusan surat menyurat, evaluasi dan pelaporan serta penyebarluasan informasi lingkup Sekretariat Dinas Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
<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;

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 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	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalan-kan</p>



Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		di lingkup unit kerja	<p>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 penyelenggaraan administrasi	1. Bahan dan materi fasilitasi penyelenggaraan administrasi disiapkan 2. Konsep fasilitasi penyelenggaraan administrasi dianalisis 3. Kebutuhan fasilitasi penyelenggaraan administrasi dikoordinasikan/dijelaskan dengan pihak terkait

<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>
		Dinas	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
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk	1. Konsep penyusunan perencanaan dan pelaporan disiapkan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		menggunakan pemikiran yang operasional dalam memfasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan	<p>2. Konsep penyusunan perencanaan dan pelaporan dirancang dan dikomunikasikan dengan pihak terkait</p> <p>3. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan disusun</p>
		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	<p>1. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan yang telah disusun dikoreksi</p> <p>2. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan yang telah dikoreksi direvisi sesuai hasil pengoordinasian dan arahan pimpinan</p> <p>3. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan yang telah direvisi diajukan pada pimpinan untuk difinalisasi</p>
3. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan		1. Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	<p>1. Bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan ditentukan</p> <p>2. Dokumen dan data dikumpulkan sesuai dengan relevansi terhadap materi monitoring dan evaluasi</p>
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan	1. Dokumen/data penyelenggaraan kesekretariatan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan	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.	✓		
	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 Perlindungan dan Jaminan Sosial

**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrasi

**Urusan Pemerintah** : Sosial

**Kode Jabatan** : 

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

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis serta fasilitasi, dalam hal pelaksanaan Program Perlindungan dan Jaminan Sosial Korban Bencana Alam, Korban Bencana Sosial, serta Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dan fungsi dapat berjalan 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	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;



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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>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 diperlukan	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dianalisa 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyiapkan bahan rumusan 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 kompetensi ini	1. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis direkapitulasi 2. Data umpan balik (feedback)

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		dapat berupa rancangan peraturan, program, rencana dan kegiatan Bidang sebagai optimalisasi pelaksanaan kebijakan	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.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN ADMINISTRATOR

**Nama Jabatan** : Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrasi

**Urusan Pemerintah** : Sosial

**Kode Jabatan** : 

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

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis serta fasilitasi, dalam hal pelaksanaan program rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, korban tindak kekerasan, tuna sosial, dan korban penyalahgunaan napza, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dan fungsi dapat berjalan 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

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

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



Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>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 diperlukan	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dianalisa 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyiapkan bahan rumusan 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		2. 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 kompetensi ini	1. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis direkapitulasi

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		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 III d dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN ADMINISTRATOR

**Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrasi

**Urusan Pemerintah** : Sosial

**Kode Jabatan** : 

2
---

0
---

4
---

--

--

--

--

--

--

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis serta fasilitasi, dalam hal pelaksanaan Program Pemberdayaan Sosial Perorangan dan KAT, Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Pengelolaan Sumber Dana dan bantuan Sosial, serta Pemberdayaan Sosial Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dan fungsi dapat berjalan 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	<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</p>

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	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		3. 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 III d dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun masa kerja golongan.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA JABATAN ADMINISTRATOR

**Nama Jabatan** : Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin

**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrasi

**Urusan Pemerintah** : Sosial

**Kode Jabatan** : 

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

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis serta fasilitasi, dalam hal pelaksanaan program penanganan fakir miskin sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dan fungsi dapat berjalan 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 penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja

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

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	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 diperlukan termasuk menggunakan	1. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dianalisa 2. Rancangan bahan rumusan kebijakan teknis dikomunikasikan/ dikoordinasikan

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		pemikiran yang operasional dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis	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		4. 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 kompetensi ini dapat berupa rancangan	1. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis direkapitulasi 2. Data umpan balik (feedback) pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan teknis diolah



Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		peraturan, program, rencana dan kegiatan Bidang sebagai optimalisasi pelaksanaan kebijakan	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 63 TAHUN 2019  
TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN  
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
DINAS SOSIAL KABUPATEN MUNA

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

**Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrasi

**Urusan Pemerintah** : Sosial

**Kode Jabatan** : 

2
---

0
---

5
---

--

--

--

--

--

--

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas administrasi umum dan kepegawaian dalam rangka urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan inventarisasi aset dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku agar tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.		
<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

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

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. Pe rekat 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. 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	1. Hasil pelaksanaan dan fasilitasi administrasi direkapitulasi 2. Laporan pelaksanaan dan fasilitasi administrasi disusun

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		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 dalam melaksanakan tugas dan fungsi kesekretariatan	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 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 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 Keuangan

**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrasi

**Urusan Pemerintah** : Sosial

**Kode Jabatan** : 

2
---

0
---

5
---

--

--

--

--

--

--

--

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka penyusunan pembukuan serta pembuatan laporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku agar tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.		
<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.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalan-	2.1. Menggunakan gaya

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru sela-ras 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, jender, sosial ekonomi,

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			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
2. Menyiapkan bahan		1. Unit kompetensi berhubungan	1. Bahan/referensi penyusunan perencanaan dan pelaporan

<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>
penyusunan perencanaan dan pelaporan.		ngan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan	<p>disiapkan</p> <p>2. Konten pedoman perencanaan dan pelaporan disusun</p> <p>3. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan dibuat</p>
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan	<p>1. Konsep perencanaan dan pelaporan dibahas</p> <p>2. Konsep perencanaan dan pelaporan dikoreksi</p> <p>3. Konsep perencanaan dan pelaporan direvisi sesuai hasil koreksi</p>
		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	<p>1. Konsep perencanaan dan pelaporan disempurnakan sesuai hasil koreksi/ arahan pimpinan</p> <p>2. Konsep perencanaan dan pelaporan disiapkan</p>
3. Monitoring dan evaluasi operasionalisasi		1. Unit kompetensi berhubungan dengan	1. Instrumen monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan dirancang

<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>
kegiatan.		pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan	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 Perencanaan dan Evaluasi

**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrasi

**Urusan Pemerintah** : Sosial

**Kode Jabatan** : 

2
---

0
---

5
---

--

--

--

--

--

--

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penyusunan program dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Muna sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku agar tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.		
<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.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalan-	2.1. Menggunakan gaya

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru sela-ras 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, jender, sosial ekonomi,

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			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
2. Menyiapkan bahan		1. Unit kompetensi berhubungan	1. Bahan/referensi penyusunan perencanaan dan pelaporan

<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>
penyusunan perencanaan dan pelaporan.		ngan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan	<p>disiapkan</p> <p>2. Konten pedoman perencanaan dan pelaporan disusun</p> <p>3. Konsep bahan perencanaan dan pelaporan dibuat</p>
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan	<p>1. Konsep perencanaan dan pelaporan dibahas</p> <p>2. Konsep perencanaan dan pelaporan dikoreksi</p> <p>3. Konsep perencanaan dan pelaporan direvisi sesuai hasil koreksi</p>
		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	<p>1. Konsep perencanaan dan pelaporan disempurnakan sesuai hasil koreksi/ arahan pimpinan</p> <p>2. Konsep perencanaan dan pelaporan disiapkan</p>
3. Monitoring dan evaluasi operasionalisasi		1. Unit kompetensi berhubungan dengan	1. Instrumen monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan dirancang

<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>
kegiatan.		pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi operasionalisasi kegiatan	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 Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial  
Korban Bencana Alam

**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrasi

**Urusan Pemerintah** : Sosial

**Kode Jabatan** : 

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

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas perlindungan jaminan sosial korban bencana alam di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Muna sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku agar tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.		
<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.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalan-	2.1. Menggunakan gaya



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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru sela-ras 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, jender, sosial ekonomi,

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			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 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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan 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 pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi opera-	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/disusun

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		sionalisasi kebijakan	
		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.			✓
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 Perlindungan dan dan Jaminan Sosial Korban Bencana Sosial

**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrasi

**Urusan Pemerintah** : Sosial

**Kode Jabatan** : 

2
---

0
---

5
---

--

--

--

--

--

--

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas perlindungan jaminan sosial korban bencana Sosial di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Muna sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku agar tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.		
<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 sela-ras 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. 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 melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	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>
		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 pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		evaluasi operasionalisasi kebijakan	
		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.			✓
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 Perlindungan dan Jaminan Sosial  
Keluarga

**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrasi

**Urusan Pemerintah** : Sosial

**Kode Jabatan** : 

2
---

0
---

5
---

--

--

--

--

--

--

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembimbingan teknis dan penyusunan bahan perumusan standar, prosedur, dan kriteria, monitoring dan evaluasi, dan penyusunan laporan di seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga, agar kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.		
<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.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalan-	2.1. Menggunakan gaya

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru sela-ras 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, jender, sosial ekonomi,

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			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 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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan 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 pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi opera-	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun



Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		sionalisasi kebijakan	
		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.			✓
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 Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrasi

**Urusan Pemerintah** : Sosial

**Kode Jabatan** : 

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

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan penyusunan standar, prosedur, dan kriteria terhadap pelayanan rehabilitasi sosial anak terlantar dan lanjut usia baik yang berada di dalam panti maupun yang berada di luar panti agar tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien dan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.		
<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 sela-ras 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. 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 melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	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>
		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 pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		evaluasi operasionalisasi kebijakan	
		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.			✓
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 Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrasi

**Urusan Pemerintah** : Sosial

**Kode Jabatan** : 

2
---

0	5
---	---

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

--	--	--

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan penyusunan standar, prosedur, dan kriteria terhadap pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas baik yang berada di dalam panti maupun yang berada di luar panti agar tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien dan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.		
<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 sela-ras 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. 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 melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	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>
		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 pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		evaluasi operasionalisasi kebijakan	
		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.			✓
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 Rehabilitasi Sosial KTK, Tuna Sosial, dan Korban Penyalahgunaan Napza

**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrasi

**Urusan Pemerintah** : Sosial

**Kode Jabatan** : 

2
---

0
---

5
---

--

--

--

--

--

--

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan penyusunan standar, prosedur, dan kriteria terhadap Pelayanan Rehabilitasi sosial Korban Tindak Kekerasan, Tuna Sosial dan Korban Penyalahgunaan Napza agar tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien dan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.		
<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 sela-ras 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. 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 melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		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 pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		evaluasi operasionalisasi kebijakan	
		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.			✓
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 Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Komunitas Adat Terpencil

**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrasi

**Urusan Pemerintah** : Sosial

**Kode Jabatan** : 

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

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan penyusunan standar, prosedur, dan kriteria terhadap pemberdayaan sosial perorangan dan komunitas adat terpencil agar tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien dan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.		
<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 sela-ras 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. 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 melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan	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>
		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 pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun



Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		evaluasi operasionalisasi kebijakan	
		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.			✓
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 Pemberdayaan Sosial, Kelembagaan Masyarakat, dan Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial

**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrasi

**Urusan Pemerintah** : Sosial

**Kode Jabatan** : 

2
---

0
---

5
---

--

--

--

--

--

--

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan Melaksanakan kegiatan pelayanan pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan pengelolaan potensi sumber dana bantuan sosial, penginventarisasian, pengumpulan dan pengolahan data, LKS agar tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien dan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.		
<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 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 sela-ras 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,

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			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 melaksanakan operasional dan fasilitasi	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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		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 pemikiran yang operasional dalam melaksanakan	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		monitoring dan evaluasi operasionalisasi kebijakan	
		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.			✓
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 Kepahlawanan, Keperintisan, dan Kesetiakawanan Sosial

**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrasi

**Urusan Pemerintah** : Sosial

**Kode Jabatan** : 

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

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan Melaksanakan kegiatan pelayanan pemberdayaan sosial Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial agar tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien dan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.		
<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.



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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru sela-ras 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, jender, sosial ekonomi,

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			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 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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan 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 pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi opera-	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		sionalisasi kebijakan	
		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.			✓
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 Penanganan Fakir Miskin  
Perdesaan

**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrasi

**Urusan Pemerintah** : Sosial

**Kode Jabatan** : 

2
---

0
---

5
---

--

--

--

--

--

--

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan teknis penanganan fakir miskin di wilayah perdesaan dengan cara pemberian bantuan stimulus kepada masyarakat dan penyusunan standar, prosedur, kriteria, monitoring dan evaluasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.		
<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 dan pelayanan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru sela-ras 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, jender, sosial ekonomi,



Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			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 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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan 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 pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi opera-	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/disusun

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		sionalisasi kebijakan	
		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.			✓
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 Penanganan Fakir Miskin  
Perkotaan

**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrasi

**Urusan Pemerintah** : Sosial

**Kode Jabatan** : 

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

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan teknis penanganan fakir miskin di wilayah perkotaan dengan cara pemberian bantuan stimulus kepada masyarakat dan penyusunan standar, prosedur, kriteria, monitoring dan evaluasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.		
<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.

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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru sela-ras 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, jender, sosial ekonomi,

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			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 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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan 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 pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi opera-	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/disusun



Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		sionalisasi kebijakan	
		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.			✓
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 Penanganan Fakir Miskin Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil

**Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrasi

**Urusan Pemerintah** : Sosial

**Kode Jabatan** : 

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

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan teknis dan penyusunan bahan perumusan standar, prosedur, dan kriteria, monitoring dan evaluasi, dan penyusunan laporan di Seksi Penanganan Fakir Miskin Pulau-Pulau Pesisir sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dapat berjalan dengan baik dan efisien.		
<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 dan pelayanan publik.

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru sela-ras 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, jender, sosial ekonomi,

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
			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 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

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		2. Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan termasuk menggunakan pemikiran yang operasional dalam melaksanakan operasional dan fasilitasi kebijakan 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 pemikiran yang operasional dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi opera-	1. Dokumen/ data perencanaan operasionalisasi kebijakan diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan kebijakan 2. Pelaksanaan operasionalisasi kebijakan ditelaah 3. Resume pelaksanaan operasionalisasi kebijakan dibuat/ disusun

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
1	2	3	4
		sionalisasi kebijakan	
		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.			

**BUPATI MUNA,**



**L.M. RUSMAN EMBA**