**STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama Jabatan**  | :  | Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM |
| **Kelompok Jabatan**  | : | Pimpinan Tinggi |
| **Urusan Pemerintah** | : | Kepegawaian dan Pengembangan SDM |
| **Kode Jabatan** | : |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1. **IKHTISAR JABATAN**
 |
| **Ikhtisar Jabatan** | Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas |
| 1. **STANDAR KOMPETENSI**
 |
| **Kompetensi** | **Level** | **Deskripsi** | **Indikator Kompetensi** |
| 1. **Manajerial**
 |
| 1. Integritas
 | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 1. Kerjasama
 | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. |
| 1. Komunikasi
 | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | 4.1 Mengintegrasikan informasiinformasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan |
| 1. Orientasi pada Hasil
 | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | 4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi |
| 1. Pelayanan Publik
 | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | 4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok |
| 1. Pengembangan Diri dan Orang Lain
 | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | 4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya |
| 1. Mengelola Perubahan
 | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | 4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja |
| 1. 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) |
| 1. **Sosial Kultural**
 |  |  |  |
| 1. 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 |
| 1. **Teknis**
 |  |  |  |
| 1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
 | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi. | 1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.
3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
 |
| 1. Advokasi Kebijakan Kepegawaian
 | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Kepegawaian yang tepat sesuai kondisi. | * 1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
	2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi Kebijakan Kepegawaian.
	3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Kepegawaian.
 |
| 1. Manajemen SDM
 | 4 | Mampu mengembangkan strategi Manajemen SDM yang tepat sesuai kondisi. | 1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen SDM.
3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Manajemen SDM.
 |
| 1. Pengembangan Kompetensi
 | 4 | Mampu mengembangkan strategi pengembangan kompetensi yang tepat sesuai kondisi. | * 1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
	2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pengembangan kompetensi.
	3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengembangan kompetensi.
 |
| 1. Manajemen Kebijakan Pendidikan dan Pelatihan
 | 4 | Mampu mengembangkan strategi Manajemen Kebijakan Pendidikan dan Pelatihan yang tepat sesuai kondisi. | 4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.* 1. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen Kebijakan Pendidikan dan Pelatihan.
	2. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Manajemen Kebijakan Pendidikan dan Pelatihan.
 |
| 1. Manajemen Kinerja Pegawai
 | 4 | Mampu mengembangkan strategi Manajemen Kinerja Pegawai yang tepat sesuai kondisi. | 4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.* 1. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen Kinerja Pegawai.
	2. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Manajemen Kinerja Pegawai.
 |
| 1. **Persyaratan Jabatan**
 |
| **Jenis Persyaratan** | **Uraian** | **Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan** |
| **Mutlak** | **Penting** | **Perlu** |
| 1. **Pendidikan**
 | 1. Jenjang
 | Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV |
| 1. Bidang Ilmu
 | S1 ( yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan ) |
| 1. **Pelatihan**
 | 1. Manajerial
 | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | √ | - | - |
| 1. Teknis
 | Pelatihan Manajemen Kebijakan Publik | - | √ | - |
| 1. Fungsional
 |  | - | - | - |
| 1. **Pengalaman Kerja**
 | 1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.
2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.
3. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik
 | √√√ | - | - |
| 1. **Pangkat**
 | Pembina Tk. I, IV/b |
| 1. **Indikator Kinerja Jabatan**
 | * Persentase pemenuhan pengembangan kompetensi pegawai
* Kualitas kebijakan pendidikan dan pelatihan
* Kualitas manajemen kinerja pegawai
 |

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama Jabatan**  | :  | Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM |
| **Kelompok Jabatan**  | : | Administrator |
| **Urusan Pemerintah** | : | Kepegawaian dan Pengembangan SDM |
| **Kode Jabatan** | : |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1. **IKHTISAR JABATAN**
 |
| **Ikhtisar Jabatan** | Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas |
| 1. **STANDAR KOMPETENSI**
 |
| **Kompetensi** | **Level** | **Deskripsi** | **Indikator Kompetensi** |
| 1. **Manajerial**
 |
| * + - 1. Integritas
 | 3 | Mampumemastikan,menanamkankeyakinanbersama agaranggota yangdipimpinbertindak sesuainilai, norma, danetika organisasi,dalam lingkupformal | 3.1. Memastikan anggota yangdipimpin bertindak sesuaidengan nilai, norma, danetika organisasi dalamsegala situasi dan kondisi.3.2. Mampu untuk memberiapresiasi dan teguran bagianggota yang dipimpin agarbertindak selaras dengannilai, norma, dan etikaorganisasi dalam segalasituasi dan kondisi.3.3. Melakukan monitoring danevaluasi terhadap penerapansikap integritas di dalamunit kerja yang dipimpin. |
| * + - 1. Kerjasama
 | 3 | Efektifmembangun timkerja untukpeningkatankinerja organisasi | 3.1. Melihatkekuatan/kelemahananggota tim, membentuk timyang tepat, mengantisipasikemungkinan hambatan,dan mencari solusi yangoptimal;3.2. Mengupayakan danmengutamakanpengambilan keputusanberdasarkan usulan-usulananggota tim/kelompok,bernegosiasi secara efektifuntuk upaya penyelesaikanpekerjaan yang menjaditarget kinerja kelompokdan/atau unit kerja;3.3 Membangun aliansi denganpara pemangku kepentingandalam rangka mendukungpenyelesaian target kerjakelompok. |
| * + - 1. Komunikasi
 | 3 | Berkomunikasisecara asertif,terampilberkomunikasilisan/ tertulisuntukmenyampaikaninformasi yangsensitif/ rumit/kompleks | 3.1. Menyampaikan suatuinformasi yangsensitif/rumit dengan carapenyampaian dan kondisiyang tepat, sehingga dapatdipahami dan diterima olehpihak lain;3.2 Menyederhanakan topik yangrumit dan sensitif sehinggalebih mudah dipahami danditerima orang lain;3.3. Membuat laporantahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yangkompleks; Membuat suratresmi yang sistematis dantidak menimbulkanpemahaman yang berbeda;membuat proposal yangrinci dan lengkap; |
| * + - 1. Orientasi pada Hasil
 | 3 | Menetapkantarget kerja yangmenantang bagiunit kerja,memberi apresiasidan teguranuntuk mendorongkinerja | 3.1. Menetapkan target kinerjaunit yang lebih tinggi daritarget yang ditetapkanorganisasi;3.2. Memberikan apresiasi danteguran untuk mendorongpencapaian hasil unitkerjanya;3.3. Mengembangkan metodekerja yang lebih efektif danefisien untuk mencapaitarget kerja unitnya. |
| * + - 1. Pelayanan Publik
 | 3 | Mampumemanfaatkankekuatankelompok sertamemperbaikistandar pelayananpublik di lingkupunit kerja | 3.1. Memahami,mendeskripsikan pengaruhdan hubungan/kekuatankelompok yang sedangberjalan di organisasi(aliansi atau persaingan),dan dampaknya terhadapunit kerja untukmenjalankan tugaspemerintahan secaraprofesional dan netral, tidakmemihak;3.2. Menggunakan keterampilandan pemahaman lintasorganisasi untuk secara efektif memfasilitasikebutuhan kelompok yanglebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standarobjektif, transparan,profesional, sehingga tidakmerugikan para pihak dilingkup pelayanan publikunit kerjanya;3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untukmemantau dan mengevaluasi masalah yangdihadapi pemangkukepentingan/masyarakatserta mengantisipasikebutuhan mereka saatmenjalankan tugaspelayanan publik di unitkerjanya. |
| * + - 1. Pengembangan Diri dan Orang Lain
 | 3 | Memberikanumpan balik,membimbing | 3.1. Memberikan tugas-tugasyang menantang padabawahan sebagai mediabelajar untukmengembangkankemampuannya;3.2. Mengamati bawahan dalammengerjakan tugasnya danmemberikan umpan balikyang objektif dan jujur;melakukan diskusi denganbawahan untuk memberikanbimbingan dan umpan balikyang berguna bagi bawahan;3.3. Mendorong kepercayaan diribawahan; memberikankepercayaan penuh padabawahan untukmengerjakan tugas dengancaranya sendiri; memberikesempatan dan membantubawahan menemukanpeluang untuk berkembang. |
| * + - 1. Mengelola Perubahan
 | 3 | Membantu oranglain mengikutiperubahan,mengantisipasiperubahan secaratepat | 3.1. Membantu orang lain dalammelakukan perubahan;3.2. Menyesuaikan prioritaskerja secara berulang-ulangjika diperlukan;3.3. Mengantisipasi perubahanyang dibutuhkan oleh unitkerjanya secara tepat.Memberikan solusi efektifterhadap masalah yangditimbulkan oleh adanyaperubahan. |
| * + - 1. Pengambilan Keputusan
 | 3 | Membandingkanberbagaialternatif,menyeimbangkanrisikokeberhasilandalam implementasi | 3.1. Membandingkan berbagaialternatif tindakan danimplikasinya,3.2. Memilih alternatif solusiyang terbaik, membuatkeputusan operasionalmengacu pada alternatif solusi terbaik yangdidasarkan pada analisisdata yang sistematis,seksama, mengikuti prinsipkehati-hatian;3.3. Menyeimbangkan antarakemungkinan risiko dankeberhasilan dalamimplementasinya. |
| 1. **Sosial Kultural**
 |  |  |  |
| * + - 1. Perekat Bangsa
 | 3 | Mempromosikan,engembangkansikap toleransidan persatuan | 3.1. Mempromosikan sikapmenghargai perbedaan diantara orang-orang yangmendorong toleransi danketerbukaan.3.2. Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehinggadapat memberikan responyang sesuai dengan budayayang berlaku.Mengidentifikasi potensikesalah-pahaman yangdiakibatkan adanyakeragaman budaya yang ada3.3. Menjadi mediator untukmenyelesaikan konflik ataumengurangi dampak negatifdari konflik atau potensikonflik |
| 1. **Teknis**
 |  |  |  |
| * + - 1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
 | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah. | 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| * + - 1. Advokasi Kebijakan Kepegawaian
 | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi Kebijakan Kepegawaian. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi Kebijakan Kepegawaian.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Kebijakan Kepegawaian.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| * + - 1. Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis
 | 3 | Mampu menyelenggarakan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| * + - 1. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
 | 3 | Mampu menyelenggarakan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| * + - 1. Manajemen Administrasi Kepegawaian
 | 3 | Mampu menyelenggarakan Manajemen Administrasi Kepegawaian. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Manajemen Administrasi Kepegawaian.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Manajemen Administrasi Kepegawaian.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| * + - 1. Manajemen Keuangan
 | 3 | Mampu menyelenggarakan Manajemen Keuangan. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Manajemen Keuangan.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Manajemen Keuangan.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| 1. **Persyaratan Jabatan**
 |
| **Jenis Persyaratan** | **Uraian** | **Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan** |
| **Mutlak** | **Penting** | **Perlu** |
| 1. **Pendidikan**
 | 1. Jenjang
 | Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV |
| 1. Bidang Ilmu
 | S1 ( yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan ) |
| 1. **Pelatihan**
 | 1. Manajerial
 | Pelatihan Kepemimpinan Administrator | √ | - | - |
| 1. Teknis
 | 1. Pelatihan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Pelatihan Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah
3. Pelatihan Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia
4. Pelatihan Perencanaan dan Pembangunan Daerah
5. Pelatihan pengembangan kepegawaian
6. Pelatihan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja
 | ------ | √√√√√√ | ------ |
| 1. Fungsional
 |  | - | - | - |
| 1. **Pengalaman Kerja**
 | Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.Memiliki integritas dan moralitas yang baik | √√ | -- | - |
| 1. **Pangkat**
 | Penata Tk. I, III/d |
| 1. **Indikator Kinerja Jabatan**
 | * Kualitas Dokumen Rencana Strategis
* Persentase Realisasi Keuangan
 |

 **STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama Jabatan**  | :  | Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karir  |
| **Kelompok Jabatan**  | : | Administrator |
| **Urusan Pemerintah** | : | Kepegawaian dan Pengembangan SDM |
| **Kode Jabatan** | : |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1. **IKHTISAR JABATAN**
 |
| **Ikhtisar Jabatan** | Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang mutasi, promosi, kepangkatan, dan pengembangan karir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan dan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas |
| 1. **STANDAR KOMPETENSI**
 |
| **Kompetensi** | **Level** | **Deskripsi** | **Indikator Kompetensi** |
| 1. **Manajerial**
 |
| * + - 1. Integritas
 | 3 | Mampumemastikan,menanamkankeyakinanbersama agaranggota yangdipimpinbertindak sesuainilai, norma, danetika organisasi,dalam lingkupformal | 3.1. Memastikan anggota yangdipimpin bertindak sesuaidengan nilai, norma, danetika organisasi dalamsegala situasi dan kondisi.3.2. Mampu untuk memberiapresiasi dan teguran bagianggota yang dipimpin agarbertindak selaras dengannilai, norma, dan etikaorganisasi dalam segalasituasi dan kondisi.3.3. Melakukan monitoring danevaluasi terhadap penerapansikap integritas di dalamunit kerja yang dipimpin. |
| * + - 1. Kerjasama
 | 3 | Efektifmembangun timkerja untukpeningkatankinerja organisasi | 3.1. Melihatkekuatan/kelemahananggota tim, membentuk timyang tepat, mengantisipasikemungkinan hambatan,dan mencari solusi yangoptimal;3.2. Mengupayakan danmengutamakanpengambilan keputusanberdasarkan usulan-usulananggota tim/kelompok,bernegosiasi secara efektifuntuk upaya penyelesaikanpekerjaan yang menjaditarget kinerja kelompokdan/atau unit kerja;3.3 Membangun aliansi denganpara pemangku kepentingandalam rangka mendukungpenyelesaian target kerjakelompok. |
| * + - 1. Komunikasi
 | 3 | Berkomunikasisecara asertif,terampilberkomunikasilisan/ tertulisuntukmenyampaikaninformasi yangsensitif/ rumit/kompleks | 3.1. Menyampaikan suatuinformasi yangsensitif/rumit dengan carapenyampaian dan kondisiyang tepat, sehingga dapatdipahami dan diterima olehpihak lain;3.2 Menyederhanakan topik yangrumit dan sensitif sehinggalebih mudah dipahami danditerima orang lain;3.3. Membuat laporantahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yangkompleks; Membuat suratresmi yang sistematis dantidak menimbulkanpemahaman yang berbeda;membuat proposal yangrinci dan lengkap; |
| * + - 1. Orientasi pada Hasil
 | 3 | Menetapkantarget kerja yangmenantang bagiunit kerja,memberi apresiasidan teguranuntuk mendorongkinerja | 3.1. Menetapkan target kinerjaunit yang lebih tinggi daritarget yang ditetapkanorganisasi;3.2. Memberikan apresiasi danteguran untuk mendorongpencapaian hasil unitkerjanya;3.3. Mengembangkan metodekerja yang lebih efektif danefisien untuk mencapaitarget kerja unitnya. |
| * + - 1. Pelayanan Publik
 | 3 | Mampumemanfaatkankekuatankelompok sertamemperbaikistandar pelayananpublik di lingkupunit kerja | 3.1. Memahami,mendeskripsikan pengaruhdan hubungan/kekuatankelompok yang sedangberjalan di organisasi(aliansi atau persaingan),dan dampaknya terhadapunit kerja untukmenjalankan tugaspemerintahan secaraprofesional dan netral, tidakmemihak;3.2. Menggunakan keterampilandan pemahaman lintasorganisasi untuk secara efektif memfasilitasikebutuhan kelompok yanglebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standarobjektif, transparan,profesional, sehingga tidakmerugikan para pihak dilingkup pelayanan publikunit kerjanya;3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untukmemantau dan mengevaluasi masalah yangdihadapi pemangkukepentingan/masyarakatserta mengantisipasikebutuhan mereka saatmenjalankan tugaspelayanan publik di unitkerjanya. |
| * + - 1. Pengembangan Diri dan Orang Lain
 | 3 | Memberikanumpan balik,membimbing | 3.1. Memberikan tugas-tugasyang menantang padabawahan sebagai mediabelajar untukmengembangkankemampuannya;3.2. Mengamati bawahan dalammengerjakan tugasnya danmemberikan umpan balikyang objektif dan jujur;melakukan diskusi denganbawahan untuk memberikanbimbingan dan umpan balikyang berguna bagi bawahan;3.3. Mendorong kepercayaan diribawahan; memberikankepercayaan penuh padabawahan untukmengerjakan tugas dengancaranya sendiri; memberikesempatan dan membantubawahan menemukanpeluang untuk berkembang. |
| * + - 1. Mengelola Perubahan
 | 3 | Membantu oranglain mengikutiperubahan,mengantisipasiperubahan secaratepat | 3.1. Membantu orang lain dalammelakukan perubahan;3.2. Menyesuaikan prioritaskerja secara berulang-ulangjika diperlukan;3.3. Mengantisipasi perubahanyang dibutuhkan oleh unitkerjanya secara tepat.Memberikan solusi efektifterhadap masalah yangditimbulkan oleh adanyaperubahan. |
| * + - 1. Pengambilan Keputusan
 | 3 | Membandingkanberbagaialternatif,menyeimbangkanrisikokeberhasilandalam implementasi | 3.1. Membandingkan berbagaialternatif tindakan danimplikasinya,3.2. Memilih alternatif solusiyang terbaik, membuatkeputusan operasionalmengacu pada alternatif solusi terbaik yangdidasarkan pada analisisdata yang sistematis,seksama, mengikuti prinsipkehati-hatian;3.3. Menyeimbangkan antarakemungkinan risiko dankeberhasilan dalamimplementasinya. |
| 1. **Sosial Kultural**
 |  |  |  |
| * + - 1. Perekat Bangsa
 | 3 | Mempromosikan,engembangkansikap toleransidan persatuan | 3.1. Mempromosikan sikapmenghargai perbedaan diantara orang-orang yangmendorong toleransi danketerbukaan.3.2. Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehinggadapat memberikan responyang sesuai dengan budayayang berlaku.Mengidentifikasi potensikesalah-pahaman yangdiakibatkan adanyakeragaman budaya yang ada3.3. Menjadi mediator untukmenyelesaikan konflik ataumengurangi dampak negatifdari konflik atau potensikonflik |
| 1. **Teknis**
 |  |  |  |
| * + - 1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
 | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| * + - 1. Advokasi Kebijakan Kepegawaian
 | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi Kebijakan Kepegawaian. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi Kebijakan Kepegawaian.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Kebijakan Kepegawaian.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| * + - 1. Manajemen SDM
 | 3 | Mampu menyelenggarakan Manajemen SDM. | 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Manajemen SDM.
2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Manajemen SDM.
	1. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| * + - 1. Analis Mutasi Kepangkatan
 | 3 | Mampu menyelenggarakan Analisis Mutasi Kepangkatan. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Analisis Mutasi Kepangkatan.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Analisis Mutasi Kepangkatan.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| * + - 1. Analis Mutasi Jabatan
 | 3 | Mampu menyelenggarakan Analisis Mutasi Jabatan. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Analisis Mutasi Jabatan.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Analisis Mutasi Jabatan.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| * + - 1. Analis Pola Pengembangan Karir
 | 3 | Mampu menyelenggarakan Analisis Pola Pengembangan Karir. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Analisis Pola Pengembangan Karir.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Analisis Pola Pengembangan Karir.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| 1. **Persyaratan Jabatan**
 |
| **Jenis Persyaratan** | **Uraian** | **Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan** |
| **Mutlak** | **Penting** | **Perlu** |
| 1. **Pendidikan**
 | 1. Jenjang
 | Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV |
| 1. Bidang Ilmu
 | S1 ( yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan ) |
| 1. **Pelatihan**
 | 1. Manajerial
 | Pelatihan Kepemimpinan Administrator | √ | - | - |
| 1. Teknis
 | 1. Pelatihan terkait peraturan-peraturan kepegawaian.
2. Pelatihan Teknis Analisis Jabatan
3. Pelatihan Manajemen Kepegawaian
4. Pelatihan Manajemen Strategik
5. Pelatihan Manajemen SDM
 | ----- | √√√√√ | ----- |
| 1. Fungsional
 |  | - | - | - |
| 1. **Pengalaman Kerja**
 | Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.Memiliki integritas dan moralitas yang baik | √√ | -- | - |
| 1. **Pangkat**
 | Penata Tk. I, III/d |
| 1. **Indikator Kinerja Jabatan**
 | * Kualitas Pengembangan Karir ASN
* Persentase realisasi Mutasi Kepangkatan dan Mutasi Jabatan
 |

 **STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama Jabatan**  | :  | Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur  |
| **Kelompok Jabatan**  | : | Administrator |
| **Urusan Pemerintah** | : | Kepegawaian dan Pengembangan SDM |
| **Kode Jabatan** | : |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1. **IKHTISAR JABATAN**
 |
| **Ikhtisar Jabatan** | Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi teknis, kompetensi manajerial, kompetensi fungsional, pelatihan dasar, sertifikasi dan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan |
| 1. **STANDAR KOMPETENSI**
 |
| **Kompetensi** | **Level** | **Deskripsi** | **Indikator Kompetensi** |
| 1. **Manajerial**
 |
| * + - 1. Integritas
 | 3 | Mampumemastikan,menanamkankeyakinanbersama agaranggota yangdipimpinbertindak sesuainilai, norma, danetika organisasi,dalam lingkupformal | 3.1. Memastikan anggota yangdipimpin bertindak sesuaidengan nilai, norma, danetika organisasi dalamsegala situasi dan kondisi.3.2. Mampu untuk memberiapresiasi dan teguran bagianggota yang dipimpin agarbertindak selaras dengannilai, norma, dan etikaorganisasi dalam segalasituasi dan kondisi.3.3. Melakukan monitoring danevaluasi terhadap penerapansikap integritas di dalamunit kerja yang dipimpin. |
| * + - 1. Kerjasama
 | 3 | Efektifmembangun timkerja untukpeningkatankinerja organisasi | 3.1. Melihatkekuatan/kelemahananggota tim, membentuk timyang tepat, mengantisipasikemungkinan hambatan,dan mencari solusi yangoptimal;3.2. Mengupayakan danmengutamakanpengambilan keputusanberdasarkan usulan-usulananggota tim/kelompok,bernegosiasi secara efektifuntuk upaya penyelesaikanpekerjaan yang menjaditarget kinerja kelompokdan/atau unit kerja;3.3 Membangun aliansi denganpara pemangku kepentingandalam rangka mendukungpenyelesaian target kerjakelompok. |
| * + - 1. Komunikasi
 | 3 | Berkomunikasisecara asertif,terampilberkomunikasilisan/ tertulisuntukmenyampaikaninformasi yangsensitif/ rumit/kompleks | 3.1. Menyampaikan suatuinformasi yangsensitif/rumit dengan carapenyampaian dan kondisiyang tepat, sehingga dapatdipahami dan diterima olehpihak lain;3.2 Menyederhanakan topik yangrumit dan sensitif sehinggalebih mudah dipahami danditerima orang lain;3.3. Membuat laporantahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yangkompleks; Membuat suratresmi yang sistematis dantidak menimbulkanpemahaman yang berbeda;membuat proposal yangrinci dan lengkap; |
| * + - 1. Orientasi pada Hasil
 | 3 | Menetapkantarget kerja yangmenantang bagiunit kerja,memberi apresiasidan teguranuntuk mendorongkinerja | 3.1. Menetapkan target kinerjaunit yang lebih tinggi daritarget yang ditetapkanorganisasi;3.2. Memberikan apresiasi danteguran untuk mendorongpencapaian hasil unitkerjanya;3.3. Mengembangkan metodekerja yang lebih efektif danefisien untuk mencapaitarget kerja unitnya. |
| * + - 1. Pelayanan Publik
 | 3 | Mampumemanfaatkankekuatankelompok sertamemperbaikistandar pelayananpublik di lingkupunit kerja | 3.1. Memahami,mendeskripsikan pengaruhdan hubungan/kekuatankelompok yang sedangberjalan di organisasi(aliansi atau persaingan),dan dampaknya terhadapunit kerja untukmenjalankan tugaspemerintahan secaraprofesional dan netral, tidakmemihak;3.2. Menggunakan keterampilandan pemahaman lintasorganisasi untuk secara efektif memfasilitasikebutuhan kelompok yanglebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standarobjektif, transparan,profesional, sehingga tidakmerugikan para pihak dilingkup pelayanan publikunit kerjanya;3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untukmemantau dan mengevaluasi masalah yangdihadapi pemangkukepentingan/masyarakatserta mengantisipasikebutuhan mereka saatmenjalankan tugaspelayanan publik di unitkerjanya. |
| * + - 1. Pengembangan Diri dan Orang Lain
 | 3 | Memberikanumpan balik,membimbing | 3.1. Memberikan tugas-tugasyang menantang padabawahan sebagai mediabelajar untukmengembangkankemampuannya;3.2. Mengamati bawahan dalammengerjakan tugasnya danmemberikan umpan balikyang objektif dan jujur;melakukan diskusi denganbawahan untuk memberikanbimbingan dan umpan balikyang berguna bagi bawahan;3.3. Mendorong kepercayaan diribawahan; memberikankepercayaan penuh padabawahan untukmengerjakan tugas dengancaranya sendiri; memberikesempatan dan membantubawahan menemukanpeluang untuk berkembang. |
| * + - 1. Mengelola Perubahan
 | 3 | Membantu oranglain mengikutiperubahan,mengantisipasiperubahan secaratepat | 3.1. Membantu orang lain dalammelakukan perubahan;3.2. Menyesuaikan prioritaskerja secara berulang-ulangjika diperlukan;3.3. Mengantisipasi perubahanyang dibutuhkan oleh unitkerjanya secara tepat.Memberikan solusi efektifterhadap masalah yangditimbulkan oleh adanyaperubahan. |
| * + - 1. Pengambilan Keputusan
 | 3 | Membandingkanberbagaialternatif,menyeimbangkanrisikokeberhasilandalam implementasi | 3.1. Membandingkan berbagaialternatif tindakan danimplikasinya,3.2. Memilih alternatif solusiyang terbaik, membuatkeputusan operasionalmengacu pada alternatif solusi terbaik yangdidasarkan pada analisisdata yang sistematis,seksama, mengikuti prinsipkehati-hatian;3.3. Menyeimbangkan antarakemungkinan risiko dankeberhasilan dalamimplementasinya. |
| 1. **Sosial Kultural**
 |  |  |  |
| * + - 1. Perekat Bangsa
 | 3 | Mempromosikan,engembangkansikap toleransidan persatuan | 3.1. Mempromosikan sikapmenghargai perbedaan diantara orang-orang yangmendorong toleransi danketerbukaan.3.2. Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehinggadapat memberikan responyang sesuai dengan budayayang berlaku.Mengidentifikasi potensikesalah-pahaman yangdiakibatkan adanyakeragaman budaya yang ada3.3. Menjadi mediator untukmenyelesaikan konflik ataumengurangi dampak negatifdari konflik atau potensikonflik |
| 1. **Teknis**
 |  |  |  |
| * + - 1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
 | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| * + - 1. Advokasi Kebijakan Kepegawaian
 | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi Kebijakan Kepegawaian. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi Kebijakan Kepegawaian.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Kebijakan Kepegawaian.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| * + - 1. Pengembangan Kompetensi
 | 3 | Mampu menyelenggarakan pengembangan kompetensi. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan pengembangan kompetensi.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan pengembangan kompetensi.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| * + - 1. Manajemen Kebijakan Pendidikan dan Pelatihan
 | 3 | Mampu menyelenggarakan Manajemen Kebijakan Pendidikan dan Pelatihan. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Pendidikan dan Pelatihan.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Manajemen Kebijakan Pendidikan dan Pelatihan.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| * + - 1. Manajemen Kurikulum Pelatihan
 | 3 | Mampu menyelenggarakan Manajemen Kurikulum Pelatihan. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Manajemen Kurikulum Pelatihan.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Manajemen Kurikulum Pelatihan.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| * + - 1. Analisis Kebutuhan Diklat
 | 3 | Mampu menyelenggarakan Analisis Kebutuhan Diklat. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Analisis Kebutuhan Diklat.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Analisis Kebutuhan Diklat.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| 1. **Persyaratan Jabatan**
 |
| **Jenis Persyaratan** | **Uraian** | **Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan** |
| **Mutlak** | **Penting** | **Perlu** |
| 1. **Pendidikan**
 | 1. Jenjang | Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV |
| 1. Bidang Ilmu
 | S1 ( yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan ) |
| 1. **Pelatihan**
 | 1. Manajerial
 | Pelatihan Kepemimpinan Administrator | √ | - | - |
| 1. Teknis
 | 1. Diklat Manajemen Stratejik
2. Diklat Manajemen SDM
 | -- | √√ | -- |
| 1. Fungsional
 |  | - | - | - |
| 1. **Pengalaman Kerja**
 | Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.Memiliki integritas dan moralitas yang baik | √√ | -- | -- |
| 1. **Pangkat**
 | Penata Tk. I, III/d |
| 1. **Indikator Kinerja Jabatan**
 | * Kualitas kebijakan dan kurikulum pendidikan dan pelatihan ASN
* Persentase realisasi kebutuhan diklat ASN
 |

 **STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama Jabatan**  | :  | Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kinerja dan Informasi Kepegawaian  |
| **Kelompok Jabatan**  | : | Administrator |
| **Urusan Pemerintah** | : | Kepegawaian dan Pengembangan SDM |
| **Kode Jabatan** | : |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1. **IKHTISAR JABATAN**
 |
| **Ikhtisar Jabatan** | Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengadaan, pemberhentian, penilaian kinerja, pembinaan disiplin, data dan informasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan |
| 1. **STANDAR KOMPETENSI**
 |
| **Kompetensi** | **Level** | **Deskripsi** | **Indikator Kompetensi** |
| 1. **Manajerial**
 |
| * + - 1. Integritas
 | 3 | Mampumemastikan,menanamkankeyakinanbersama agaranggota yangdipimpinbertindak sesuainilai, norma, danetika organisasi,dalam lingkupformal | 3.1. Memastikan anggota yangdipimpin bertindak sesuaidengan nilai, norma, danetika organisasi dalamsegala situasi dan kondisi.3.2. Mampu untuk memberiapresiasi dan teguran bagianggota yang dipimpin agarbertindak selaras dengannilai, norma, dan etikaorganisasi dalam segalasituasi dan kondisi.3.3. Melakukan monitoring danevaluasi terhadap penerapansikap integritas di dalamunit kerja yang dipimpin. |
| * + - 1. Kerjasama
 | 3 | Efektifmembangun timkerja untukpeningkatankinerja organisasi | 3.1. Melihatkekuatan/kelemahananggota tim, membentuk timyang tepat, mengantisipasikemungkinan hambatan,dan mencari solusi yangoptimal;3.2. Mengupayakan danmengutamakanpengambilan keputusanberdasarkan usulan-usulananggota tim/kelompok,bernegosiasi secara efektifuntuk upaya penyelesaikanpekerjaan yang menjaditarget kinerja kelompokdan/atau unit kerja;3.3 Membangun aliansi denganpara pemangku kepentingandalam rangka mendukungpenyelesaian target kerjakelompok. |
| * + - 1. Komunikasi
 | 3 | Berkomunikasisecara asertif,terampilberkomunikasilisan/ tertulisuntukmenyampaikaninformasi yangsensitif/ rumit/kompleks | 3.1. Menyampaikan suatuinformasi yangsensitif/rumit dengan carapenyampaian dan kondisiyang tepat, sehingga dapatdipahami dan diterima olehpihak lain;3.2 Menyederhanakan topik yangrumit dan sensitif sehinggalebih mudah dipahami danditerima orang lain;3.3. Membuat laporantahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yangkompleks; Membuat suratresmi yang sistematis dantidak menimbulkanpemahaman yang berbeda;membuat proposal yangrinci dan lengkap; |
| * + - 1. Orientasi pada Hasil
 | 3 | Menetapkantarget kerja yangmenantang bagiunit kerja,memberi apresiasidan teguranuntuk mendorongkinerja | 3.1. Menetapkan target kinerjaunit yang lebih tinggi daritarget yang ditetapkanorganisasi;3.2. Memberikan apresiasi danteguran untuk mendorongpencapaian hasil unitkerjanya;3.3. Mengembangkan metodekerja yang lebih efektif danefisien untuk mencapaitarget kerja unitnya. |
| * + - 1. Pelayanan Publik
 | 3 | Mampumemanfaatkankekuatankelompok sertamemperbaikistandar pelayananpublik di lingkupunit kerja | 3.1. Memahami,mendeskripsikan pengaruhdan hubungan/kekuatankelompok yang sedangberjalan di organisasi(aliansi atau persaingan),dan dampaknya terhadapunit kerja untukmenjalankan tugaspemerintahan secaraprofesional dan netral, tidakmemihak;3.2. Menggunakan keterampilandan pemahaman lintasorganisasi untuk secara efektif memfasilitasikebutuhan kelompok yanglebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standarobjektif, transparan,profesional, sehingga tidakmerugikan para pihak dilingkup pelayanan publikunit kerjanya;3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untukmemantau dan mengevaluasi masalah yangdihadapi pemangkukepentingan/masyarakatserta mengantisipasikebutuhan mereka saatmenjalankan tugaspelayanan publik di unitkerjanya. |
| * + - 1. Pengembangan Diri dan Orang Lain
 | 3 | Memberikanumpan balik,membimbing | 3.1. Memberikan tugas-tugasyang menantang padabawahan sebagai mediabelajar untukmengembangkankemampuannya;3.2. Mengamati bawahan dalammengerjakan tugasnya danmemberikan umpan balikyang objektif dan jujur;melakukan diskusi denganbawahan untuk memberikanbimbingan dan umpan balikyang berguna bagi bawahan;3.3. Mendorong kepercayaan diribawahan; memberikankepercayaan penuh padabawahan untukmengerjakan tugas dengancaranya sendiri; memberikesempatan dan membantubawahan menemukanpeluang untuk berkembang. |
| * + - 1. Mengelola Perubahan
 | 3 | Membantu oranglain mengikutiperubahan,mengantisipasiperubahan secaratepat | 3.1. Membantu orang lain dalammelakukan perubahan;3.2. Menyesuaikan prioritaskerja secara berulang-ulangjika diperlukan;3.3. Mengantisipasi perubahanyang dibutuhkan oleh unitkerjanya secara tepat.Memberikan solusi efektifterhadap masalah yangditimbulkan oleh adanyaperubahan. |
| * + - 1. Pengambilan Keputusan
 | 3 | Membandingkanberbagaialternatif,menyeimbangkanrisikokeberhasilandalam implementasi | 3.1. Membandingkan berbagaialternatif tindakan danimplikasinya,3.2. Memilih alternatif solusiyang terbaik, membuatkeputusan operasionalmengacu pada alternatif solusi terbaik yangdidasarkan pada analisisdata yang sistematis,seksama, mengikuti prinsipkehati-hatian;3.3. Menyeimbangkan antarakemungkinan risiko dankeberhasilan dalamimplementasinya. |
| 1. **Sosial Kultural**
 |  |  |  |
| * + - 1. Perekat Bangsa
 | 3 | Mempromosikan,engembangkansikap toleransidan persatuan | 3.1. Mempromosikan sikapmenghargai perbedaan diantara orang-orang yangmendorong toleransi danketerbukaan.3.2. Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehinggadapat memberikan responyang sesuai dengan budayayang berlaku.Mengidentifikasi potensikesalah-pahaman yangdiakibatkan adanyakeragaman budaya yang ada3.3. Menjadi mediator untukmenyelesaikan konflik ataumengurangi dampak negatifdari konflik atau potensikonflik |
| 1. **Teknis**
 |  |  |  |
| * + - 1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
 | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| * + - 1. Advokasi Kebijakan Kepegawaian
 | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi Kebijakan Kepegawaian. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi Kebijakan Kepegawaian.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Kebijakan Kepegawaian.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| * + - 1. Manajemen Kinerja Pegawai
 | 3 | Mampu menyelenggarakan Manajemen Kinerja Pegawai. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Manajemen Kinerja Pegawai.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Manajemen Kinerja Pegawai.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| * + - 1. Manajemen Kebijakan Pengadaan dan Pemberhentian
 | 3 | Mampu menyelenggarakan Manajemen Kebijakan Pengadaan dan Pemberhentian. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Manajemen Kebijakan Pengadaan dan Pemberhentian.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Manajemen Kebijakan Pengadaan dan Pemberhentian.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| * + - 1. Manajemen Penilaian Kinerja
 | 3 | Mampu menyelenggarakan Manajemen Penilaian Kinerja. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Manajemen Penilaian Kinerja.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Manajemen Penilaian Kinerja.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| * + - 1. Analis Sistem Informasi Kepegawaian
 | 3 | Mampu menyelenggarakan Analisis Sistem Informasi Kepegawaian. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Analisis Sistem Informasi Kepegawaian.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Analisis Sistem Informasi Kepegawaian.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| 1. **Persyaratan Jabatan**
 |
| **Jenis Persyaratan** | **Uraian** | **Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan** |
| **Mutlak** | **Penting** | **Perlu** |
| 1. **Pendidikan**
 | 1. Jenjang | Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV |
| 2. Bidang Ilmu | S1 ( yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan ) |
| 1. **Pelatihan**
 | 3. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Administrator | √ | - | - |
| 4. Teknis | 1. Diklat Teknis terkait mutasi dan pendataan kepegawaian
2. Diklat Manajemen Stratejik
3. Diklat Manajemen SDM
 | --- | √√√ | --- |
| 1. Fungsional
 |  | - | - | - |
| 1. **Pengalaman Kerja**
 | Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.Memiliki integritas dan moralitas yang baik | √√ | -- | - |
| 1. **Pangkat**
 | Penata Tk. I, III/d |
| 1. **Indikator Kinerja Jabatan**
 | * Kualitas dokumen administrasi pembinaan disiplin yang dihasilkan
* Persentase pemenuhan kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan
 |

 **STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama Jabatan**  | :  | Kepala Sub bagian Perencanaan dan Keuangan  |
| **Kelompok Jabatan**  | : | Pengawas |
| **Urusan Pemerintah** | : | Kepegawaian dan Pengembangan SDM |
| **Kode Jabatan** | : |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1. **IKHTISAR JABATAN**
 |
| **Ikhtisar Jabatan** | Memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan perencanaan, penyajian data, penyusunan laporan kinerja, dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan |
| 1. **STANDAR KOMPETENSI**
 |
| **Kompetensi** | **Level** | **Deskripsi** | **Indikator Kompetensi** |
| 1. **Manajerial**
 |
| * + - 1. Integritas
 | 2 | Mampumengingatkan,mengajak rekankerja untukbertindak sesuainilai, norma, danetika organisasi | * 1. Mengingatkan rekan kerjauntuk bertindak sesuai dengannilai, norma, dan etikaorganisasi dalam segala situasidan kondisi; Mengajak oranglain untuk bertindak sesuaietika dan kode etik.
	2. Menerapkan norma-normasecara konsisten dalam setiapsituasi, pada unit kerjaterkecil/kelompok kerjanya
	3. Memberikan informasi yangdapat dipercaya sesuai denganetika organisasi
 |
| * + - 1. Kerjasama
 | 2 | Menumbuhkantim kerja yangpartisipatif danefektif | 2.1 Membantu orang lain dalammenyelesaikan tugas-tugasmereka untuk mendukungsasaran tim;2.2. Berbagi informasi yang relevanatau bermanfaat pada anggotatim; mempertimbangkanmasukan dan keahlian anggotadalam tim/kelompok kerjaserta bersedia untuk belajardari orang lain;2.3. Membangun komitmen yangtinggi untuk menyelesaikantugas tim. |
| * + - 1. Komunikasi
 | 2 | Aktif menjalankankomunikasisecara formal daninformal ;Bersediamendengarkanorang lain,menginterpretasikan pesan denganrespon yangsesuai, mampumenyusun materipresentasi,pidato, naskah,laporan, dll | 2.1. Menggunakan gaya komunikasiinformal untuk meningkatkanhubungan profesional;2.2. Mendengarkan pihak lainsecara aktif; menangkap danmenginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, sertamemberikan respon yangsesuai;2.3. Membuat materi presentasi,pidato, draft naskah, laporandll sesuai arahan pimpinan |
| * + - 1. Orientasi pada Hasil
 | 2 | Berupayameningkatkanhasil kerja pribadiyang lebih tinggidari standar yangditetapkan,mencari, mencobametode alternatifuntukpeningkatankinerja | 2.1. Menetapkan dan berupayamencapai standar kerjapribadi yang lebih tinggi daristandar kerja yang ditetapkanorganisasi;2.2. Mencari, mencoba metodekerja alternatif untukmeningkatkan hasil kerjanya;2.3. Memberi contoh kepadaorang-orang di unit kerjanyauntuk mencoba menerapkanmetode kerja yang lebih efektifyang sudah dilakukannya. |
| * + - 1. Pelayanan Publik
 | 2 | Mampumensupervisi/mengawasi/menyeliadan menjelaskanprosespelaksanaantugas tugaspemerintahan/pelayanan publiksecara transparan | 2.1. Menunjukan sikap yakin dalammengerjakan tugas-tugaspemerintahan/pelayananpublik, mampu menyelia danmenjelaskan secara obyektifbila ada yang mempertanyakankebijakan yang diambil;2.2.Secara aktif mencari informasiuntuk mengenali kebutuhanpemangku kepentingan agardapat menjalankanpelaksanaan tugaspemerintahan, pembangunandan pelayanan publik secaracepat dan tanggap;2.3. Mampu mengenali danmemanfaatkan kebiasaan,tatacara, situasi tertentusehingga apa yangdisampaikan menjadi perhatianpemangku kepentingan dalamhal penyelesaian tugas-tugaspemerintahan, pembangunandan pelayanan publik. |
| * + - 1. Pengembangan Diri dan Orang Lain
 | 2 | Meningkatkankemampuanbawahan denganmemberikancontoh danpenjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan | 2.1. Meningkatkan kemampuanbawahan dengan memberikancontoh, instruksi, penjelasandan petunjuk praktis yang jelaskepada bawahan dalammenyelesaikan suatupekerjaan;2.2. Membantu bawahan untukmempelajari proses, programatau sistem baru;2.3. Menggunakan metode lainuntuk meyakinkan bahwaorang lain telah memahamipenjelasan atau pengarahan. |
| * + - 1. Mengelola Perubahan
 | 2 | Proaktifberadaptasimengikutiperubahan | 2.1. Menyesuaikan cara kerja lamadengan menerapkanmetode/proses baru selarasdengan ketentuan yang berlakutanpa arahan orang lain;2.2. Mengembangkan kemampuandiri untuk menghadapiperubahan;2.3. Cepat dan tanggap dalammenerima perubahan. |
| * + - 1. Pengambilan Keputusan
 | 2 | Menganalisismasalah secaramendalam | 2.1. Melakukan analisis secaramendalam terhadap informasiyang tersedia dalam upayamencari solusi.2.2. Mempertimbangkan berbagaialternatif yang ada sebelummembuat kesimpulan;2.3. Membuat keputusanoperasional berdasarkankesimpulan dari berbagaisumber informasi sesuaidengan pedoman yang ada. |
| 1. **Sosial Kultural**
 |  |  |  |
| * + - 1. Perekat Bangsa
 | 2 | Aktifmengembangkansikap salingmenghargai,menekankanpersamaan danpersatuan | 2.1 Menampilkan sikap danperilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman danmenghargai perbedaan;2.2. Membangun hubungan baikantar individu dalamorganisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;2.3. Bersikap tenang, mampumengendalikan emosi,kemarahan dan frustasi dalammenghadapi pertentangan yangditimbulkan oleh perbedaanlatar belakang,agama/kepercayaan, suku,jender, sosial ekonomi,preferensi politik di lingkunganunit kerjanya |
| 1. **Teknis**
 |  |  |  |
| * + - 1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
 | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi. | 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.
2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.
3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
 |
| * + - 1. Advokasi Kebijakan Kepegawaian
 | 2 | Mampu melakukan advokasi Kebijakan Kepegawaian, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi. | * 1. Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Kepegawaian.
	2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi Kebijakan Kepegawaian.
	3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Kepegawaian.
 |
| * + - 1. Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis
 | 2 | Mampu melakukan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi. | * 1. Mampu menyusun rencana Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis.
	2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis.
	3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis.
 |
| * + - 1. Perumusan dan Penyusunan Renja
 | 2 | Mampu melakukan Perumusan dan Penyusunan Renja, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi. | * 1. Mampu menyusun rencana Perumusan dan Penyusunan Renja.
	2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Perumusan dan Penyusunan Renja.
	3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Perumusan dan Penyusunan Renja.
 |
| * + - 1. Pengelolaan Gaji
 | 2 | Mampu melakukan Pengelolaan Gaji, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi. | * 1. Mampu menyusun rencana Pengelolaan Gaji.
	2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan Gaji.
	3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan Gaji.
 |
| * + - 1. Penatausahaan Laporan Keuangan
 | 2 | Mampu melakukan Penatausahaan Laporan Keuangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi. | * 1. Mampu menyusun rencana Penatausahaan Laporan Keuangan.
	2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penatausahaan Laporan Keuangan.
	3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penatausahaan Laporan Keuangan.
 |
| 1. **Persyaratan Jabatan**
 |
| **Jenis Persyaratan** | **Uraian** | **Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan** |
| **Mutlak** | **Penting** | **Perlu** |
| 1. **Pendidikan**
 | 1. Jenjang | Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV |
| 2. Bidang Ilmu | S1 ( yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan ) |
| 1. **Pelatihan**
 | 3. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | √ | - | - |
| 4. Teknis | 1. Diklat Manajemen Strategik
2. Diklat Perencanaan
3. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring
4. Diklat Administrasi Keuangan Daerah
5. Diklat Perencanaan dan Penganggaran Keuangan daerah
6. Diklat Penatausahaan dan Akuntansi Keuangan Daerah
7. Diklat Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah
 | -------- | √√√√√√√√ | --------- |
| 1. Fungsional
 |  | - | - | - |
| 1. **Pengalaman Kerja**
 | Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.Memiliki integritas dan moralitas yang baik | √√ | -- | - |
| 1. **Pangkat**
 | Penata Muda Tk. I, III/b |
| 1. **Indikator Kinerja Jabatan**
 | * Kualitas dokumen laporan keuangan yang dihasilkan
* Persentase pemenuhan dokumen rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran perangkat daerah
 |

 **STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama Jabatan**  | :  | Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian  |
| **Kelompok Jabatan**  | : | Pengawas |
| **Urusan Pemerintah** | : | Kepegawaian dan Pengembangan SDM |
| **Kode Jabatan** | : |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1. **IKHTISAR JABATAN**
 |
| **Ikhtisar Jabatan** | Memimpin, mengoordinasikan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengelolaan barang milik Daerah, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan |
| 1. **STANDAR KOMPETENSI**
 |
| **Kompetensi** | **Level** | **Deskripsi** | **Indikator Kompetensi** |
| 1. **Manajerial**
 |
| * + - 1. Integritas
 | 2 | Mampumengingatkan,mengajak rekankerja untukbertindak sesuainilai, norma, danetika organisasi | * 1. Mengingatkan rekan kerjauntuk bertindak sesuai dengannilai, norma, dan etikaorganisasi dalam segala situasidan kondisi; Mengajak oranglain untuk bertindak sesuaietika dan kode etik.
	2. Menerapkan norma-normasecara konsisten dalam setiapsituasi, pada unit kerjaterkecil/kelompok kerjanya
	3. Memberikan informasi yangdapat dipercaya sesuai denganetika organisasi
 |
| * + - 1. Kerjasama
 | 2 | Menumbuhkantim kerja yangpartisipatif danefektif | 2.1 Membantu orang lain dalammenyelesaikan tugas-tugasmereka untuk mendukungsasaran tim;2.2. Berbagi informasi yang relevanatau bermanfaat pada anggotatim; mempertimbangkanmasukan dan keahlian anggotadalam tim/kelompok kerjaserta bersedia untuk belajardari orang lain;2.3. Membangun komitmen yangtinggi untuk menyelesaikantugas tim. |
| * + - 1. Komunikasi
 | 2 | Aktif menjalankankomunikasisecara formal daninformal ;Bersediamendengarkanorang lain,menginterpretasikan pesan denganrespon yangsesuai, mampumenyusun materipresentasi,pidato, naskah,laporan, dll | 2.1. Menggunakan gaya komunikasiinformal untuk meningkatkanhubungan profesional;2.2. Mendengarkan pihak lainsecara aktif; menangkap danmenginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, sertamemberikan respon yangsesuai;2.3. Membuat materi presentasi,pidato, draft naskah, laporandll sesuai arahan pimpinan |
| * + - 1. Orientasi pada Hasil
 | 2 | Berupayameningkatkanhasil kerja pribadiyang lebih tinggidari standar yangditetapkan,mencari, mencobametode alternatifuntukpeningkatankinerja | 2.1. Menetapkan dan berupayamencapai standar kerjapribadi yang lebih tinggi daristandar kerja yang ditetapkanorganisasi;2.2. Mencari, mencoba metodekerja alternatif untukmeningkatkan hasil kerjanya;2.3. Memberi contoh kepadaorang-orang di unit kerjanyauntuk mencoba menerapkanmetode kerja yang lebih efektifyang sudah dilakukannya. |
| * + - 1. Pelayanan Publik
 | 2 | Mampumensupervisi/mengawasi/menyeliadan menjelaskanprosespelaksanaantugas tugaspemerintahan/pelayanan publiksecara transparan | 2.1. Menunjukan sikap yakin dalammengerjakan tugas-tugaspemerintahan/pelayananpublik, mampu menyelia danmenjelaskan secara obyektifbila ada yang mempertanyakankebijakan yang diambil;2.2.Secara aktif mencari informasiuntuk mengenali kebutuhanpemangku kepentingan agardapat menjalankanpelaksanaan tugaspemerintahan, pembangunandan pelayanan publik secaracepat dan tanggap;2.3. Mampu mengenali danmemanfaatkan kebiasaan,tatacara, situasi tertentusehingga apa yangdisampaikan menjadi perhatianpemangku kepentingan dalamhal penyelesaian tugas-tugaspemerintahan, pembangunandan pelayanan publik. |
| * + - 1. Pengembangan Diri dan Orang Lain
 | 2 | Meningkatkankemampuanbawahan denganmemberikancontoh danpenjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan | 2.1. Meningkatkan kemampuanbawahan dengan memberikancontoh, instruksi, penjelasandan petunjuk praktis yang jelaskepada bawahan dalammenyelesaikan suatupekerjaan;2.2. Membantu bawahan untukmempelajari proses, programatau sistem baru;2.3. Menggunakan metode lainuntuk meyakinkan bahwaorang lain telah memahamipenjelasan atau pengarahan. |
| * + - 1. Mengelola Perubahan
 | 2 | Proaktifberadaptasimengikutiperubahan | 2.1. Menyesuaikan cara kerja lamadengan menerapkanmetode/proses baru selarasdengan ketentuan yang berlakutanpa arahan orang lain;2.2. Mengembangkan kemampuandiri untuk menghadapiperubahan;2.3. Cepat dan tanggap dalammenerima perubahan. |
| * + - 1. Pengambilan Keputusan
 | 2 | Menganalisismasalah secaramendalam | 2.1. Melakukan analisis secaramendalam terhadap informasiyang tersedia dalam upayamencari solusi.2.2. Mempertimbangkan berbagaialternatif yang ada sebelummembuat kesimpulan;2.3. Membuat keputusanoperasional berdasarkankesimpulan dari berbagaisumber informasi sesuaidengan pedoman yang ada. |
| 1. **Sosial Kultural**
 |  |  |  |
| * + - 1. Perekat Bangsa
 | 2 | Aktifmengembangkansikap salingmenghargai,menekankanpersamaan danpersatuan | 2.1 Menampilkan sikap danperilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman danmenghargai perbedaan;2.2. Membangun hubungan baikantar individu dalamorganisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;2.3. Bersikap tenang, mampumengendalikan emosi,kemarahan dan frustasi dalammenghadapi pertentangan yangditimbulkan oleh perbedaanlatar belakang,agama/kepercayaan, suku,jender, sosial ekonomi,preferensi politik di lingkunganunit kerjanya |
| 1. **Teknis**
 |  |  |  |
| * + - 1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
 | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi. | * 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.
	2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.
	3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
 |
| * + - 1. Advokasi Kebijakan Kepegawaian
 | 2 | Mampu melakukan advokasi Kebijakan Kepegawaian, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi. | * 1. Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Kepegawaian.
	2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi Kebijakan Kepegawaian.
	3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Kepegawaian.
 |
| * + - 1. Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis
 | 2 | Mampu melakukan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi. | * 1. Mampu menyusun rencana Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis.
	2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis.
	3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Perumusan dan Penyusunan Rencana Strategis.
 |
| * + - 1. Perumusan dan Penyusunan Renja
 | 2 | Mampu melakukan Perumusan dan Penyusunan Renja, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi. | * 1. Mampu menyusun rencana Perumusan dan Penyusunan Renja.
	2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Perumusan dan Penyusunan Renja.
	3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Perumusan dan Penyusunan Renja.
 |
| * + - 1. Pengelolaan Gaji
 | 2 | Mampu melakukan Pengelolaan Gaji, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi. | * 1. Mampu menyusun rencana Pengelolaan Gaji.
	2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Pengelolaan Gaji.
	3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Pengelolaan Gaji.
 |
| * + - 1. Penatausahaan Laporan Keuangan
 | 2 | Mampu melakukan Penatausahaan Laporan Keuangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi. | * 1. Mampu menyusun rencana Penatausahaan Laporan Keuangan.
	2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Penatausahaan Laporan Keuangan.
	3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Penatausahaan Laporan Keuangan.
 |
| 1. **Persyaratan Jabatan**
 |
| **Jenis Persyaratan** | **Uraian** | **Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan** |
| **Mutlak** | **Penting** | **Perlu** |
| 1. **Pendidikan**
 | 1. Jenjang | Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV |
| 2. Bidang Ilmu | S1 ( yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan ) |
| 1. **Pelatihan**
 | 3. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | √ | - | - |
| 4. Teknis | 1. Diklat terkait peraturan-peraturan kepegawaian.
2. Diklat Teknis Analisis Jabatan
3. Diklat Manajemen Kepegawaian
4. Diklat Manajemen Strategik
5. Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring
6. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
7. Diklat Pengelolaan Aset dan Barang Pemerintah Daerah
 | ------- | √√√√√√√ | ------- |
| 1. Fungsional
 |  | - | - | - |
| 1. **Pengalaman Kerja**
 | Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.Memiliki integritas dan moralitas yang baik | √√ | -- | - |
| 1. **Pangkat**
 | Penata Muda Tk. I, III/b |
| 1. **Indikator Kinerja Jabatan**
 | * Kualitas pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat Badan
* Persentase pemenuhan dokumen rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang.
 |

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama Jabatan**  | :  | Analis SDM Aparatur Ahli Pertama (Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karir) |
| **Kelompok Jabatan**  | : | Fungsional Pertama |
| **Urusan Pemerintah** | : | Kepegawaian dan Pengembangan SDM |
| **Kode Jabatan** | : |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1. **IKHTISAR JABATAN**
 |
| **Ikhtisar Jabatan** | Melakukan pengelolaan system SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Praktik SDM profesioanl mutakhir |
| 1. **STANDAR KOMPETENSI**
 |
| **Kompetensi** | **Level** | **Deskripsi** | **Indikator Kompetensi** |
| 1. **Manajerial**
 |
| * + - 1. Integritas
 | 2 | Mampumengingatkan,mengajak rekankerja untukbertindak sesuainilai, norma, danetika organisasi | 2.1. Mengingatkan rekan kerjauntuk bertindak sesuaidengan nilai, norma, danetika organisasi dalam segalasituasi dan kondisi;Mengajak orang lain untukbertindak sesuai etika dankode etik.2.2. Menerapkan norma-normasecara konsisten dalamsetiap situasi, pada unit kerjaterkecil/kelompok kerjanya2.3. Memberikan informasi yangdapat dipercaya sesuaidengan etika organisasi |
| * + - 1. Kerjasama
 | 2 | Menumbuhkantim kerja yangpartisipatif danefektif | 2.1 Membantu orang lain dalammenyelesaikan tugas-tugasmereka untuk mendukungsasaran tim;2.2. Berbagi informasi yangrelevan atau bermanfaatpada anggota tim;mempertimbangkanmasukan dan keahliananggota dalam tim/kelompokkerja serta bersedia untukbelajar dari orang lain;2.3. Membangun komitmen yangtinggi untuk menyelesaikantugas tim. |
| * + - 1. Komunikasi
 | 2 | Aktif menjalankankomunikasisecara formal daninformal ;Bersediamendengarkanorang lain,menginterpretasikan pesan denganrespon yangsesuai, mampumenyusun materipresentasi,pidato, naskah,laporan, dll | 2.1. Menggunakan gayakomunikasi informal untukmeningkatkan hubunganprofesional;2.2. Mendengarkan pihak lainsecara aktif; menangkap danmenginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, sertamemberikan respon yangsesuai;2.3. Membuat materi presentasi,pidato, draft naskah, laporandll sesuai arahan pimpinan |
| * + - 1. Orientasi pada Hasil
 | 2 | Berupayameningkatkanhasil kerja pribadiyang lebih tinggidari standar yangditetapkan,mencari, mencobametode alternatifuntukpeningkatankinerja | 2.1. Menetapkan dan berupayamencapai standar kerjapribadi yang lebih tinggidari standar kerja yangditetapkan organisasi;2.2. Mencari, mencoba metodekerja alternatif untukmeningkatkan hasilkerjanya;2.3. Memberi contoh kepadaorang-orang di unitkerjanya untuk mencobamenerapkan metode kerjayang lebih efektif yangsudah dilakukannya. |
| * + - 1. Pelayanan Publik
 | 2 | Mampumensupervisi/mengawasi/menyeliadan menjelaskanprosespelaksanaantugas tugaspemerintahan/pelayanan publiksecara transparan | 2.1. Menunjukan sikap yakindalam mengerjakan tugastugaspemerintahan/pelayananpublik, mampu menyelia danmenjelaskan secara obyektifbila ada yangmempertanyakan kebijakanyang diambil;2.2.Secara aktif mencari informasiuntuk mengenali kebutuhanpemangku kepentingan agardapat menjalankanpelaksanaan tugaspemerintahan, pembangunandan pelayanan publik secaracepat dan tanggap;2.3. Mampu mengenali danmemanfaatkan kebiasaan,tatacara, situasi tertentusehingga apa yangdisampaikan menjadiperhatian pemangkukepentingan dalam halpenyelesaian tugas-tugaspemerintahan, pembangunandan pelayanan publik. |
| * + - 1. Pengembangan Diri dan Orang Lain
 | 2 | Meningkatkankemampuanbawahan denganmemberikancontoh danpenjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan | 2.1. Meningkatkan kemampuanbawahan denganmemberikan contoh,instruksi, penjelasan danpetunjuk praktis yang jelaskepada bawahan dalammenyelesaikan suatupekerjaan;2.2. Membantu bawahan untukmempelajari proses, programatau sistem baru;2.3. Menggunakan metode lainuntuk meyakinkan bahwaorang lain telah memahamipenjelasan atau pengarahan. |
| * + - 1. Mengelola Perubahan
 | 2 | Proaktifberadaptasimengikutiperubahan | 2.1. Menyesuaikan cara kerjalama dengan menerapkanmetode/proses baru selarasdengan ketentuan yangberlaku tanpa arahan orang lain;2.2. Mengembangkankemampuan diri untukmenghadapi perubahan;2.3. Cepat dan tanggap dalammenerima perubahan. |
| * + - 1. Pengambilan Keputusan
 | 2 | Menganalisismasalah secaramendalam | 2.1. Melakukan analisis secaramendalam terhadapinformasi yang tersediadalam upaya mencari solusi.2.2. Mempertimbangkan berbagaialternatif yang ada sebelummembuat kesimpulan;2.3. Membuat keputusanoperasional berdasarkankesimpulan dari berbagaisumber informasi sesuaidengan pedoman yang ada. |
| 1. **Sosial Kultural**
 |  |  |  |
| * + - 1. Perekat Bangsa
 | 2 | Aktifmengembangkansikap salingmenghargai,menekankanpersamaan danpersatuan | 2.1. Menampilkan sikap danperilaku yang peduli akannilai-nilai keberagaman danmenghargai perbedaan;2.2. Membangun hubungan baikantar individu dalamorganisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;2.3. Bersikap tenang, mampumengendalikan emosi,kemarahan dan frustasidalam menghadapipertentangan yangditimbulkan oleh perbedaanlatar belakang,agama/kepercayaan, suku,jender, sosial ekonomi,preferensi politik dilingkungan unit kerjanya |
| 1. **Teknis**
 |  |  |  |
| * + - 1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
 | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi. | * 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.
	2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.
	3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
 |
| * + - 1. Advokasi Kebijakan Kepegawaian
 | 2 | Mampu melakukan advokasi Kebijakan Kepegawaian, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi. | * 1. Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Kepegawaian.
	2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi Kebijakan Kepegawaian.
	3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Kepegawaian.
 |
| * + - 1. Manajemen SDM
 | 2 | Mampu melakukan Manajemen SDM, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi. | 1. Mampu menyusun rencana Manajemen SDM.
2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Manajemen SDM.
3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Manajemen SDM.
 |
| * + - 1. Analis Mutasi Kepangkatan
 | 2 | Mampu melakukan Analisis Mutasi Kepangkatan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi. | * 1. Mampu menyusun rencana Analisis Mutasi Kepangkatan.
	2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Analisis Mutasi Kepangkatan.
	3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Analisis Mutasi Kepangkatan.
 |
| * + - 1. Analis Mutasi Jabatan
 | 2 | Mampu melakukan Analisis Mutasi Jabatan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi. | * 1. Mampu menyusun rencana Analisis Mutasi Jabatan.
	2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Analisis Mutasi Jabatan.
	3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Analisis Mutasi Jabatan.
 |
| * + - 1. Analis Pola Pengembangan Karir
 | 2 | Mampu melakukan Analisis Pola Pengembangan Karir, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi. | * 1. Mampu menyusun rencana Analisis Pola Pengembangan Karir.
	2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Analisis Pola Pengembangan Karir.
	3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Analisis Pola Pengembangan Karir.
 |
| 1. **Persyaratan Jabatan**
 |
| **Jenis Persyaratan** | **Uraian** | **Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan** |
| **Mutlak** | **Penting** | **Perlu** |
| 1. **Pendidikan**
 | 1. Jenjang | Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV |
| 2. Bidang Ilmu | S1 ( yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan ) |
| 1. **Pelatihan**
 | 3. Manajerial | Pelatihan Dasar CPNS  | √ | - | - |
| 4. Teknis | 1. Diklat Manajemen Stratejik
2. Diklat Pemerintah Daerah
3. Diklat Manajemen SDM
 | --- | √√√ | --- |
| 1. Fungsional
 | Diklat Fungsional Analis SDM Aparatur Ahli Pertama | √ | - | - |
| 1. **Pengalaman Kerja**
 | Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasiMemiliki integritas dan moralitas yang baik | √√ | -- | -- |
| 1. **Pangkat**
 | Penata Muda, III/a |
| 1. **Indikator Kinerja Jabatan**
 | * Kualitas pemenuhan mutasi ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
 |

 **STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama Jabatan**  | :  | Analis SDM Aparatur Ahli Muda (Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karir) |
| **Kelompok Jabatan**  | : | Fungsional Muda |
| **Urusan Pemerintah** | : | Kepegawaian dan Pengembangan SDM |
| **Kode Jabatan** | : |  |
|  |  |  |
| 1. **IKHTISAR JABATAN**
 |
| **Ikhtisar Jabatan** | Melakukan pengelolaan system SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Praktik SDM profesioanl mutakhir. |
| 1. **STANDAR KOMPETENSI**
 |
| **Kompetensi** | **Level** | **Deskripsi** | **Indikator Kompetensi** |
| 1. **Manajerial**
 |
| * + - 1. Integritas
 | 3 | Mampumemastikan,menanamkankeyakinanbersama agaranggota yangdipimpinbertindak sesuainilai, norma, danetika organisasi,dalam lingkupformal | 3.1. Memastikan anggota yangdipimpin bertindak sesuaidengan nilai, norma, danetika organisasi dalamsegala situasi dan kondisi.3.2. Mampu untuk memberiapresiasi dan teguran bagianggota yang dipimpin agarbertindak selaras dengannilai, norma, dan etikaorganisasi dalam segalasituasi dan kondisi.3.3. Melakukan monitoring danevaluasi terhadap penerapansikap integritas di dalamunit kerja yang dipimpin. |
| * + - 1. Kerjasama
 | 3 | Efektifmembangun timkerja untukpeningkatankinerja organisasi | 3.1. Melihatkekuatan/kelemahananggota tim, membentuk timyang tepat, mengantisipasikemungkinan hambatan,dan mencari solusi yangoptimal;3.2. Mengupayakan danmengutamakanpengambilan keputusanberdasarkan usulan-usulananggota tim/kelompok,bernegosiasi secara efektifuntuk upaya penyelesaikanpekerjaan yang menjaditarget kinerja kelompokdan/atau unit kerja;3.3 Membangun aliansi denganpara pemangku kepentingandalam rangka mendukungpenyelesaian target kerjakelompok. |
| * + - 1. Komunikasi
 | 3 | Berkomunikasisecara asertif,terampilberkomunikasilisan/ tertulisuntukmenyampaikaninformasi yangsensitif/ rumit/kompleks | 3.1. Menyampaikan suatuinformasi yangsensitif/rumit dengan carapenyampaian dan kondisiyang tepat, sehingga dapatdipahami dan diterima olehpihak lain;3.2 Menyederhanakan topik yangrumit dan sensitif sehinggalebih mudah dipahami danditerima orang lain;3.3. Membuat laporantahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yangkompleks; Membuat suratresmi yang sistematis dantidak menimbulkanpemahaman yang berbeda;membuat proposal yangrinci dan lengkap; |
| * + - 1. Orientasi pada Hasil
 | 3 | Menetapkantarget kerja yangmenantang bagiunit kerja,memberi apresiasidan teguranuntuk mendorongkinerja | 3.1. Menetapkan target kinerjaunit yang lebih tinggi daritarget yang ditetapkanorganisasi;3.2. Memberikan apresiasi danteguran untuk mendorongpencapaian hasil unitkerjanya;3.3. Mengembangkan metodekerja yang lebih efektif danefisien untuk mencapaitarget kerja unitnya. |
| * + - 1. Pelayanan Publik
 | 3 | Mampumemanfaatkankekuatankelompok sertamemperbaikistandar pelayananpublik di lingkupunit kerja | 3.1. Memahami,mendeskripsikan pengaruhdan hubungan/kekuatankelompok yang sedangberjalan di organisasi(aliansi atau persaingan),dan dampaknya terhadapunit kerja untukmenjalankan tugaspemerintahan secaraprofesional dan netral, tidakmemihak;3.2. Menggunakan keterampilandan pemahaman lintasorganisasi untuk secara efektif memfasilitasikebutuhan kelompok yanglebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standarobjektif, transparan,profesional, sehingga tidakmerugikan para pihak dilingkup pelayanan publikunit kerjanya;3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untukmemantau dan mengevaluasi masalah yangdihadapi pemangkukepentingan/masyarakatserta mengantisipasikebutuhan mereka saatmenjalankan tugaspelayanan publik di unitkerjanya. |
| * + - 1. Pengembangan Diri dan Orang Lain
 | 3 | Memberikanumpan balik,membimbing | 3.1. Memberikan tugas-tugasyang menantang padabawahan sebagai mediabelajar untukmengembangkankemampuannya;3.2. Mengamati bawahan dalammengerjakan tugasnya danmemberikan umpan balikyang objektif dan jujur;melakukan diskusi denganbawahan untuk memberikanbimbingan dan umpan balikyang berguna bagi bawahan;3.3. Mendorong kepercayaan diribawahan; memberikankepercayaan penuh padabawahan untukmengerjakan tugas dengancaranya sendiri; memberikesempatan dan membantubawahan menemukanpeluang untuk berkembang. |
| * + - 1. Mengelola Perubahan
 | 3 | Membantu oranglain mengikutiperubahan,mengantisipasiperubahan secaratepat | 3.1. Membantu orang lain dalammelakukan perubahan;3.2. Menyesuaikan prioritaskerja secara berulang-ulangjika diperlukan;3.3. Mengantisipasi perubahanyang dibutuhkan oleh unitkerjanya secara tepat.Memberikan solusi efektifterhadap masalah yangditimbulkan oleh adanyaperubahan. |
| * + - 1. Pengambilan Keputusan
 | 3 | Membandingkanberbagaialternatif,menyeimbangkanrisikokeberhasilandalam implementasi | 3.1. Membandingkan berbagaialternatif tindakan danimplikasinya,3.2. Memilih alternatif solusiyang terbaik, membuatkeputusan operasionalmengacu pada alternatif solusi terbaik yangdidasarkan pada analisisdata yang sistematis,seksama, mengikuti prinsipkehati-hatian;3.3. Menyeimbangkan antarakemungkinan risiko dankeberhasilan dalamimplementasinya. |
| 1. **Sosial Kultural**
 |  |  |  |
| * + - 1. Perekat Bangsa
 | 3 | Mempromosikan,engembangkansikap toleransidan persatuan | 3.1. Mempromosikan sikapmenghargai perbedaan diantara orang-orang yangmendorong toleransi danketerbukaan.3.2. Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehinggadapat memberikan responyang sesuai dengan budayayang berlaku.Mengidentifikasi potensikesalah-pahaman yangdiakibatkan adanyakeragaman budaya yang ada3.3. Menjadi mediator untukmenyelesaikan konflik ataumengurangi dampak negatifdari konflik atau potensikonflik |
| 1. **Teknis**
 |  |  |  |
| * + - 1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
 | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| * + - 1. Advokasi Kebijakan Kepegawaian
 | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi Kebijakan Kepegawaian. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi Kebijakan Kepegawaian.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Kebijakan Kepegawaian.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| * + - 1. Manajemen SDM
 | 3 | Mampu menyelenggarakan Manajemen SDM. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Manajemen SDM.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Manajemen SDM.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| * + - 1. Analis Mutasi Kepangkatan
 | 3 | Mampu menyelenggarakan Analisis Mutasi Kepangkatan. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Analisis Mutasi Kepangkatan.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Analisis Mutasi Kepangkatan.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| * + - 1. Analis Mutasi Jabatan
 | 3 | Mampu menyelenggarakan Analisis Mutasi Jabatan. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Analisis Mutasi Jabatan.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Analisis Mutasi Jabatan.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| * + - 1. Analis Pola Pengembangan Karir
 | 3 | Mampu menyelenggarakan Analisis Pola Pengembangan Karir. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Analisis Pola Pengembangan Karir.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Analisis Pola Pengembangan Karir.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| 1. **Persyaratan Jabatan**
 |
| **Jenis Persyaratan** | **Uraian** | **Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan** |
| **Mutlak** | **Penting** | **Perlu** |
| 1. **Pendidikan**
 | 1. Jenjang | Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV |
| 2. Bidang Ilmu | S1 ( yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan ) |
| 1. **Pelatihan**
 | 1. Manajerial
 | Pelatihan Dasar CPNS  | √ | - | - |
| 1. Teknis
 | 1. Diklat Manajemen Stratejik
2. Diklat Pemerintah Daerah
3. Diklat Manajemen SDM
 | --- | √√√ | --- |
| 1. Fungsional
 | Diklat Fungsional Analis SDM Aparatur Ahli Muda | √ | - | - |
| 1. **Pengalaman Kerja**
 | Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi.Memiliki integritas dan moralitas yang baik | √√ | -- | -- |
| 1. **Pangkat**
 | Penata Muda Tk. I, III/b |
| 1. **Indikator Kinerja Jabatan**
 | * Kualitas dalam Menganalisis proses pangkat dan jabatan

aparatur sipil negara |

 **STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama Jabatan**  | :  | Analis SDM Aparatur Ahli Madya (Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pengembangan Karir) |
| **Kelompok Jabatan**  | : | Fungsional Madya |
| **Urusan Pemerintah** | : | Kepegawaian dan Pengembangan SDM |
| **Kode Jabatan** | : |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1. **IKHTISAR JABATAN**
 |
| **Ikhtisar Jabatan** | Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Praktik SDM profesioanl mutakhir. |
| 1. **STANDAR KOMPETENSI**
 |
| **Kompetensi** | **Level** | **Deskripsi** | **Indikator Kompetensi** |
| 1. **Manajerial**
 |
| * + - 1. Integritas
 | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| * + - 1. Kerjasama
 | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. |
| * + - 1. Komunikasi
 | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | 4.1 Mengintegrasikan informasiinformasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan |
| * + - 1. Orientasi pada Hasil
 | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | 4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi |
| * + - 1. Pelayanan Publik
 | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | 4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok |
| * + - 1. Pengembangan Diri dan Orang Lain
 | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | 4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya |
| * + - 1. Mengelola Perubahan
 | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | 4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja |
| * + - 1. 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) |
| 1. **Sosial Kultural**
 |  |  |  |
| * + - 1. 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 |
| 1. **Teknis**
 |  |  |  |
| * + - 1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
 | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi. | * 1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
	2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.
	3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
 |
| * + - 1. Advokasi Kebijakan Kepegawaian
 | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Kepegawaian yang tepat sesuai kondisi. | * 1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
	2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi Kebijakan Kepegawaian.
	3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Kepegawaian.
 |
| 1. Manajemen SDM
 | 4 | Mampu mengembangkan strategi Manajemen SDM yang tepat sesuai kondisi. | * 1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
	2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen SDM.
	3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Manajemen SDM.
 |
| 1. Analis Mutasi Kepangkatan
 | 4 | Mampu mengembangkan strategi Analisis Mutasi Kepangkatan yang tepat sesuai kondisi. | * 1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
	2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Analisis Mutasi Kepangkatan.
	3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Analisis Mutasi Kepangkatan.
 |
| 1. Analis Mutasi Jabatan
 | 4 | Mampu mengembangkan strategi Analisis Mutasi Jabatan yang tepat sesuai kondisi. | * 1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
	2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Analisis Mutasi Jabatan.
	3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Analisis Mutasi Jabatan.
 |
| 1. Analis Pola Pengembangan Karir
 | 4 | Mampu mengembangkan strategi Analisis Pola Pengembangan Karir yang tepat sesuai kondisi. | * 1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
	2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Analisis Pola Pengembangan Karir.
	3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Analisis Pola Pengembangan Karir.
 |
| 1. **Persyaratan Jabatan**
 |
| **Jenis Persyaratan** | **Uraian** | **Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan** |
| **Mutlak** | **Penting** | **Perlu** |
| 1. **Pendidikan**
 | 1. Jenjang
 | Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV |
| 1. Bidang Ilmu
 | S1 ( yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan ) |
| 1. **Pelatihan**
 | 1. Manajerial
 | Pelatihan Dasar CPNS | √ | - | - |
| 1. Teknis
 | 1. Diklat Manajemen Stratejik
2. Diklat Pemerintah Daerah
3. Diklat Manajemen SDM
 | --- | √√√ | --- |
| 1. Fungsional
 | Diklat Fungsional Analis SDM Aparatur Ahli Madya | √ | - | - |
| 1. **Pengalaman Kerja**
 | 1. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.
2. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik
 | √√ | -- | -- |
| 1. **Pangkat**
 | Pembina, IV/a |
| 1. **Indikator Kinerja Jabatan**
 | * Persentase pemenuhan pelaksanaan pengembangan karir ASN
 |

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama Jabatan**  | :  | Analis SDM Aparatur Ahli Pertama (Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kinerja dan Informasi Kepegawaian) |
| **Kelompok Jabatan**  | : | Fungsional Pertama |
| **Urusan Pemerintah** | : | Kepegawaian dan Pengembangan SDM |
| **Kode Jabatan** | : |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1. **IKHTISAR JABATAN**
 |
| **Ikhtisar Jabatan** | Melakukan pengelolaan system SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Praktik SDM profesioanl mutakhir |
| 1. **STANDAR KOMPETENSI**
 |
| **Kompetensi** | **Level** | **Deskripsi** | **Indikator Kompetensi** |
| 1. **Manajerial**
 |
|  Integritas | 2 | Mampumengingatkan,mengajak rekankerja untukbertindak sesuainilai, norma, danetika organisasi | 2.1. Mengingatkan rekan kerjauntuk bertindak sesuaidengan nilai, norma, danetika organisasi dalam segalasituasi dan kondisi;Mengajak orang lain untukbertindak sesuai etika dankode etik.2.2. Menerapkan norma-normasecara konsisten dalamsetiap situasi, pada unit kerjaterkecil/kelompok kerjanya2.3. Memberikan informasi yangdapat dipercaya sesuaidengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkantim kerja yangpartisipatif danefektif | 2.1 Membantu orang lain dalammenyelesaikan tugas-tugasmereka untuk mendukungsasaran tim;2.2. Berbagi informasi yangrelevan atau bermanfaatpada anggota tim;mempertimbangkanmasukan dan keahliananggota dalam tim/kelompokkerja serta bersedia untukbelajar dari orang lain;2.3. Membangun komitmen yangtinggi untuk menyelesaikantugas tim. |
| * + - 1. Komunikasi
 | 2 | Aktif menjalankankomunikasisecara formal daninformal ;Bersediamendengarkanorang lain,menginterpretasikan pesan denganrespon yangsesuai, mampumenyusun materipresentasi,pidato, naskah,laporan, dll | 2.1. Menggunakan gayakomunikasi informal untukmeningkatkan hubunganprofesional;2.2. Mendengarkan pihak lainsecara aktif; menangkap danmenginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, sertamemberikan respon yangsesuai;2.3. Membuat materi presentasi,pidato, draft naskah, laporandll sesuai arahan pimpinan |
| * + - 1. Orientasi pada Hasil
 | 2 | Berupayameningkatkanhasil kerja pribadiyang lebih tinggidari standar yangditetapkan,mencari, mencobametode alternatifuntukpeningkatankinerja | 2.1. Menetapkan dan berupayamencapai standar kerjapribadi yang lebih tinggidari standar kerja yangditetapkan organisasi;2.2. Mencari, mencoba metodekerja alternatif untukmeningkatkan hasilkerjanya;2.3. Memberi contoh kepadaorang-orang di unitkerjanya untuk mencobamenerapkan metode kerjayang lebih efektif yangsudah dilakukannya. |
| * + - 1. Pelayanan Publik
 | 2 | Mampumensupervisi/mengawasi/menyeliadan menjelaskanprosespelaksanaantugas tugaspemerintahan/pelayanan publiksecara transparan | 2.1. Menunjukan sikap yakindalam mengerjakan tugastugaspemerintahan/pelayananpublik, mampu menyelia danmenjelaskan secara obyektifbila ada yangmempertanyakan kebijakanyang diambil;2.2.Secara aktif mencari informasiuntuk mengenali kebutuhanpemangku kepentingan agardapat menjalankanpelaksanaan tugaspemerintahan, pembangunandan pelayanan publik secaracepat dan tanggap;2.3. Mampu mengenali danmemanfaatkan kebiasaan,tatacara, situasi tertentusehingga apa yangdisampaikan menjadiperhatian pemangkukepentingan dalam halpenyelesaian tugas-tugaspemerintahan, pembangunandan pelayanan publik. |
| * + - 1. Pengembangan Diri dan Orang Lain
 | 2 | Meningkatkankemampuanbawahan denganmemberikancontoh danpenjelasan caramelaksanakansuatu pekerjaan | 2.1. Meningkatkan kemampuanbawahan denganmemberikan contoh,instruksi, penjelasan danpetunjuk praktis yang jelaskepada bawahan dalammenyelesaikan suatupekerjaan;2.2. Membantu bawahan untukmempelajari proses, programatau sistem baru;2.3. Menggunakan metode lainuntuk meyakinkan bahwaorang lain telah memahamipenjelasan atau pengarahan. |
| * + - 1. Mengelola Perubahan
 | 2 | Proaktifberadaptasimengikutiperubahan | 2.1. Menyesuaikan cara kerjalama dengan menerapkanmetode/proses baru selarasdengan ketentuan yangberlaku tanpa arahan orang lain;2.2. Mengembangkankemampuan diri untukmenghadapi perubahan;2.3. Cepat dan tanggap dalammenerima perubahan. |
| * + - 1. Pengambilan Keputusan
 | 2 | Menganalisismasalah secaramendalam | 2.1. Melakukan analisis secaramendalam terhadapinformasi yang tersediadalam upaya mencari solusi.2.2. Mempertimbangkan berbagaialternatif yang ada sebelummembuat kesimpulan;2.3. Membuat keputusanoperasional berdasarkankesimpulan dari berbagaisumber informasi sesuaidengan pedoman yang ada. |
| 1. **Sosial Kultural**
 |  |  |  |
| * + - 1. Perekat Bangsa
 | 2 | Aktifmengembangkansikap salingmenghargai,menekankanpersamaan danpersatuan | 2.1. Menampilkan sikap danperilaku yang peduli akannilai-nilai keberagaman danmenghargai perbedaan;2.2. Membangun hubungan baikantar individu dalamorganisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;2.3. Bersikap tenang, mampumengendalikan emosi,kemarahan dan frustasidalam menghadapipertentangan yangditimbulkan oleh perbedaanlatar belakang,agama/kepercayaan, suku,jender, sosial ekonomi,preferensi politik dilingkungan unit kerjanya |
| 1. **Teknis**
 |  |  |  |
| * + - 1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
 | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi. | * 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.
	2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.
	3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
 |
| * + - 1. Advokasi Kebijakan Kepegawaian
 | 2 | Mampu melakukan advokasi Kebijakan Kepegawaian, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi. | * 1. Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Kepegawaian.
	2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi Kebijakan Kepegawaian.
	3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Kebijakan Kepegawaian.
 |
| * + - 1. Manajemen Kinerja Pegawai
 | 2 | Mampu melakukan Manajemen Kinerja Pegawai, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi. | * 1. Mampu menyusun rencana Manajemen Kinerja Pegawai.
	2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Manajemen Kinerja Pegawai.
	3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Manajemen Kinerja Pegawai.
 |
| * + - 1. Manajemen Kebijakan Pengadaan dan Pemberhentian
 | 2 | Mampu melakukan Manajemen Kebijakan Pengadaan dan Pemberhentian, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi. | * 1. Mampu menyusun rencana Manajemen Kebijakan Pengadaan dan Pemberhentian.
	2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Manajemen Kebijakan Pengadaan dan Pemberhentian.
	3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Manajemen Kebijakan Pengadaan dan Pemberhentian.
 |
| * + - 1. Manajemen Penilaian Kinerja
 | 2 | Mampu melakukan Manajemen Penilaian Kinerja, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi. | * 1. Mampu menyusun rencana Manajemen Penilaian Kinerja.
	2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Manajemen Penilaian Kinerja.
	3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Manajemen Penilaian Kinerja.
 |
| * + - 1. Analis Sistem Informasi Kepegawaian
 | 2 | Mampu melakukan Analisis Sistem Informasi Kepegawaian, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi. | * 1. Mampu menyusun rencana Analisis Sistem Informasi Kepegawaian.
	2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Analisis Sistem Informasi Kepegawaian.
	3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan Analisis Sistem Informasi Kepegawaian.
 |
| 1. **Persyaratan Jabatan**
 |
| **Jenis Persyaratan** | **Uraian** | **Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan** |
| **Mutlak** | **Penting** | **Perlu** |
| 1. **Pendidikan**
 | 1. Jenjang | Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV |
| 2. Bidang Ilmu | S1 ( yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan ) |
| 1. **Pelatihan**
 | 3. Manajerial | Pelatihan Dasar CPNS  | √ | - | - |
| 4. Teknis | 1. Diklat Manajemen Stratejik
2. Diklat Pemerintah Daerah
3. Diklat Manajemen SDM
 | --- | √√√ | --- |
| 1. Fungsional
 | Diklat Fungsional Analis SDM Aparatur Ahli Pertama | √ | - | - |
| 1. **Pengalaman Kerja**
 | Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasiMemiliki integritas dan moralitas yang baik | √√ | -- | -- |
| 1. **Pangkat**
 | Penata Muda, III/a |
| 1. **Indikator Kinerja Jabatan**
 | * Kualitas pemenuhan mutasi ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
 |

 **STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama Jabatan**  | :  | Analis SDM Aparatur Ahli Muda (Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kinerja dan Informasi Kepegawaian) |
| **Kelompok Jabatan**  | : | Fungsional Muda |
| **Urusan Pemerintah** | : | Kepegawaian dan Pengembangan SDM |
| **Kode Jabatan** | : |  |
|  |  |  |
| 1. **IKHTISAR JABATAN**
 |
| **Ikhtisar Jabatan** | Melakukan pengelolaan system SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Praktik SDM profesioanl mutakhir. |
| 1. **STANDAR KOMPETENSI**
 |
| **Kompetensi** | **Level** | **Deskripsi** | **Indikator Kompetensi** |
| 1. **Manajerial**
 |
| 1. Integritas
 | 3 | Mampumemastikan,menanamkankeyakinanbersama agaranggota yangdipimpinbertindak sesuainilai, norma, danetika organisasi,dalam lingkupformal | 3.1. Memastikan anggota yangdipimpin bertindak sesuaidengan nilai, norma, danetika organisasi dalamsegala situasi dan kondisi.3.2. Mampu untuk memberiapresiasi dan teguran bagianggota yang dipimpin agarbertindak selaras dengannilai, norma, dan etikaorganisasi dalam segalasituasi dan kondisi.3.3. Melakukan monitoring danevaluasi terhadap penerapansikap integritas di dalamunit kerja yang dipimpin. |
| 1. Kerjasama
 | 3 | Efektifmembangun timkerja untukpeningkatankinerja organisasi | 3.1. Melihatkekuatan/kelemahananggota tim, membentuk timyang tepat, mengantisipasikemungkinan hambatan,dan mencari solusi yangoptimal;3.2. Mengupayakan danmengutamakanpengambilan keputusanberdasarkan usulan-usulananggota tim/kelompok,bernegosiasi secara efektifuntuk upaya penyelesaikanpekerjaan yang menjaditarget kinerja kelompokdan/atau unit kerja;3.3 Membangun aliansi denganpara pemangku kepentingandalam rangka mendukungpenyelesaian target kerjakelompok. |
| 1. Komunikasi
 | 3 | Berkomunikasisecara asertif,terampilberkomunikasilisan/ tertulisuntukmenyampaikaninformasi yangsensitif/ rumit/kompleks | 3.1. Menyampaikan suatuinformasi yangsensitif/rumit dengan carapenyampaian dan kondisiyang tepat, sehingga dapatdipahami dan diterima olehpihak lain;3.2 Menyederhanakan topik yangrumit dan sensitif sehinggalebih mudah dipahami danditerima orang lain;3.3. Membuat laporantahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yangkompleks; Membuat suratresmi yang sistematis dantidak menimbulkanpemahaman yang berbeda;membuat proposal yangrinci dan lengkap; |
| 1. Orientasi pada Hasil
 | 3 | Menetapkantarget kerja yangmenantang bagiunit kerja,memberi apresiasidan teguranuntuk mendorongkinerja | 3.1. Menetapkan target kinerjaunit yang lebih tinggi daritarget yang ditetapkanorganisasi;3.2. Memberikan apresiasi danteguran untuk mendorongpencapaian hasil unitkerjanya;3.3. Mengembangkan metodekerja yang lebih efektif danefisien untuk mencapaitarget kerja unitnya. |
| 1. Pelayanan Publik
 | 3 | Mampumemanfaatkankekuatankelompok sertamemperbaikistandar pelayananpublik di lingkupunit kerja | 3.1. Memahami,mendeskripsikan pengaruhdan hubungan/kekuatankelompok yang sedangberjalan di organisasi(aliansi atau persaingan),dan dampaknya terhadapunit kerja untukmenjalankan tugaspemerintahan secaraprofesional dan netral, tidakmemihak;3.2. Menggunakan keterampilandan pemahaman lintasorganisasi untuk secara efektif memfasilitasikebutuhan kelompok yanglebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standarobjektif, transparan,profesional, sehingga tidakmerugikan para pihak dilingkup pelayanan publikunit kerjanya;3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untukmemantau dan mengevaluasi masalah yangdihadapi pemangkukepentingan/masyarakatserta mengantisipasikebutuhan mereka saatmenjalankan tugaspelayanan publik di unitkerjanya. |
| 1. Pengembangan Diri dan Orang Lain
 | 3 | Memberikanumpan balik,membimbing | 3.1. Memberikan tugas-tugasyang menantang padabawahan sebagai mediabelajar untukmengembangkankemampuannya;3.2. Mengamati bawahan dalammengerjakan tugasnya danmemberikan umpan balikyang objektif dan jujur;melakukan diskusi denganbawahan untuk memberikanbimbingan dan umpan balikyang berguna bagi bawahan;3.3. Mendorong kepercayaan diribawahan; memberikankepercayaan penuh padabawahan untukmengerjakan tugas dengancaranya sendiri; memberikesempatan dan membantubawahan menemukanpeluang untuk berkembang. |
| 1. Mengelola Perubahan
 | 3 | Membantu oranglain mengikutiperubahan,mengantisipasiperubahan secaratepat | 3.1. Membantu orang lain dalammelakukan perubahan;3.2. Menyesuaikan prioritaskerja secara berulang-ulangjika diperlukan;3.3. Mengantisipasi perubahanyang dibutuhkan oleh unitkerjanya secara tepat.Memberikan solusi efektifterhadap masalah yangditimbulkan oleh adanyaperubahan. |
| 1. Pengambilan Keputusan
 | 3 | Membandingkanberbagaialternatif,menyeimbangkanrisikokeberhasilandalam implementasi | 3.1. Membandingkan berbagaialternatif tindakan danimplikasinya,3.2. Memilih alternatif solusiyang terbaik, membuatkeputusan operasionalmengacu pada alternatif solusi terbaik yangdidasarkan pada analisisdata yang sistematis,seksama, mengikuti prinsipkehati-hatian;3.3. Menyeimbangkan antarakemungkinan risiko dankeberhasilan dalamimplementasinya. |
| 1. **Sosial Kultural**
 |  |  |  |
| 1. Perekat Bangsa
 | 3 | Mempromosikan,engembangkansikap toleransidan persatuan | 3.1. Mempromosikan sikapmenghargai perbedaan diantara orang-orang yangmendorong toleransi danketerbukaan.3.2. Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehinggadapat memberikan responyang sesuai dengan budayayang berlaku.Mengidentifikasi potensikesalah-pahaman yangdiakibatkan adanyakeragaman budaya yang ada3.3. Menjadi mediator untukmenyelesaikan konflik ataumengurangi dampak negatifdari konflik atau potensikonflik |
| 1. **Teknis**
 |  |  |  |
| 1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
 | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| 1. Advokasi Kebijakan Kepegawaian
 | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi Kebijakan Kepegawaian. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi Kebijakan Kepegawaian.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Kebijakan Kepegawaian.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| 1. Manajemen Kinerja Pegawai
 | 3 | Mampu menyelenggarakan Manajemen SDM. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Manajemen SDM.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Manajemen SDM.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| 1. Manajemen Kebijakan Pengadaan dan Pemberhentian
 | 3 | Mampu menyelenggarakan Analisis Mutasi Kepangkatan. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Analisis Mutasi Kepangkatan.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Analisis Mutasi Kepangkatan.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| 1. Manajemen Penilaian Kinerja
 | 3 | Mampu menyelenggarakan Analisis Mutasi Jabatan. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Analisis Mutasi Jabatan.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Analisis Mutasi Jabatan.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| 1. Analis Sistem Informasi Kepegawaian
 | 3 | Mampu menyelenggarakan Analisis Pola Pengembangan Karir. | * 1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan Analisis Pola Pengembangan Karir.
	2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan Analisis Pola Pengembangan Karir.
	3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
 |
| 1. **Persyaratan Jabatan**
 |
| **Jenis Persyaratan** | **Uraian** | **Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan** |
| **Mutlak** | **Penting** | **Perlu** |
| 1. **Pendidikan**
 | 1. Jenjang | Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV |
| 2. Bidang Ilmu | S1 ( yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan ) |
| 1. **Pelatihan**
 | 1. Manajerial
 | Pelatihan Dasar CPNS  | √ | - | - |
| 1. Teknis
 | 1. Diklat Manajemen Stratejik
2. Diklat Pemerintah Daerah
3. Diklat Manajemen SDM
 | --- | √√√ | --- |
| 1. Fungsional
 | Diklat Fungsional Analis SDM Aparatur Ahli Muda | √ | - | - |
| 1. **Pengalaman Kerja**
 | Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi.Memiliki integritas dan moralitas yang baik | √√ | -- | -- |
| 1. **Pangkat**
 | Penata Muda Tk. I, III/b |
| 1. **Indikator Kinerja Jabatan**
 | * Kualitas dalam Menganalisis proses pangkat dan jabatan

aparatur sipil negara |

 **STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama Jabatan**  | :  | Analis SDM Aparatur Ahli Madya (Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kinerja dan Informasi Kepegawaian) |
| **Kelompok Jabatan**  | : | Fungsional Madya |
| **Urusan Pemerintah** | : | Kepegawaian dan Pengembangan SDM |
| **Kode Jabatan** | : |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1. **IKHTISAR JABATAN**
 |
| **Ikhtisar Jabatan** | Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Praktik SDM profesioanl mutakhir. |
| 1. **STANDAR KOMPETENSI**
 |
| **Kompetensi** | **Level** | **Deskripsi** | **Indikator Kompetensi** |
| 1. **Manajerial**
 |
| 1. Integritas
 | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 1. Kerjasama
 | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. |
| 1. Komunikasi
 | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | 4.1 Mengintegrasikan informasiinformasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan |
| 1. Orientasi pada Hasil
 | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | 4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi |
| 1. Pelayanan Publik
 | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | 4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok |
| 1. Pengembangan Diri dan Orang Lain
 | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | 4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya |
| 1. Mengelola Perubahan
 | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | 4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja |
| 1. 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) |
| 1. **Sosial Kultural**
 |  |  |  |
| 1. 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 |
| 1. **Teknis**
 |  |  |  |
| 1. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
 | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi. | * 1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
	2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.
	3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
 |
| 1. Advokasi Kebijakan Kepegawaian
 | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Kepegawaian yang tepat sesuai kondisi. | * 1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
	2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi Kebijakan Kepegawaian.
	3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Kepegawaian.
 |
| 1. Manajemen Kinerja Pegawai
 | 4 | Mampu mengembangkan strategi Manajemen SDM yang tepat sesuai kondisi. | * 1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
	2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen SDM.
	3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Manajemen SDM.
 |
| 1. Manajemen Kebijakan Pengadaan dan Pemberhentian
 | 4 | Mampu mengembangkan strategi Analisis Mutasi Kepangkatan yang tepat sesuai kondisi. | * 1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
	2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Analisis Mutasi Kepangkatan.
	3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Analisis Mutasi Kepangkatan.
 |
| 1. Manajemen Penilaian Kinerja
 | 4 | Mampu mengembangkan strategi Analisis Mutasi Jabatan yang tepat sesuai kondisi. | * 1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
	2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Analisis Mutasi Jabatan.
	3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Analisis Mutasi Jabatan.
 |
| 1. Analis Sistem Informasi Kepegawaian
 | 4 | Mampu mengembangkan strategi Analisis Pola Pengembangan Karir yang tepat sesuai kondisi. | * 1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
	2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Analisis Pola Pengembangan Karir.
	3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Analisis Pola Pengembangan Karir.
 |
| 1. **Persyaratan Jabatan**
 |
| **Jenis Persyaratan** | **Uraian** | **Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan** |
| **Mutlak** | **Penting** | **Perlu** |
| 1. **Pendidikan**
 | 1. Jenjang
 | Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV |
| 1. Bidang Ilmu
 | S1 ( yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan ) |
| 1. **Pelatihan**
 | 1. Manajerial
 | Pelatihan Dasar CPNS | √ | - | - |
| 1. Teknis
 | 1. Diklat Manajemen Stratejik
2. Diklat Pemerintah Daerah
3. Diklat Manajemen SDM
 | --- | √√√ | --- |
| 1. Fungsional
 | Diklat Fungsional Analis SDM Aparatur Ahli Madya | √ | - | - |
| 1. **Pengalaman Kerja**
 | 1. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.
2. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik
 | √√ | -- | -- |
| 1. **Pangkat**
 | Pembina, IV/a |
| 1. **Indikator Kinerja Jabatan**
 | * Persentase pemenuhan pelaksanaan pengembangan karir ASN
 |