**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 | | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin. | | | | | |
| * + - 1. Kerjasama | | 3 | | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;  3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;  3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok. | | | | | |
| * + - 1. Komunikasi | | 3 | | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;  3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;  3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; | | | | | |
| * + - 1. Orientasi pada Hasil | | 3 | | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;  3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;  3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya. | | | | | |
| * + - 1. Pelayanan Publik | | 3 | | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;  3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;  3.3. Mengimplementasikan cara cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya. | | | | | |
| * + - 1. Pengembangan Diri dan Orang Lain | | 3 | | Memberikan umpan balik, membimbing | 3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;  3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;  3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang. | | | | | |
| * + - 1. Mengelola Perubahan | | 3 | | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;  3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;  3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. | | | | | |
| * + - 1. Pengambilan Keputusan | | 3 | | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam  implementasi | 3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,  3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;  3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. | | | | | |
| 1. **Sosial Kultural** | |  | |  |  | | | | | |
| * + - 1. Perekat Bangsa | | 3 | | Mempromosikan, engembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.  3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada  3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik | | | | | |
| 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 | | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin. | | | | | |
| * + - 1. Kerjasama | | 3 | | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;  3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;  3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok. | | | | | |
| * + - 1. Komunikasi | | 3 | | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;  3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;  3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; | | | | | |
| * + - 1. Orientasi pada Hasil | | 3 | | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;  3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;  3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya. | | | | | |
| * + - 1. Pelayanan Publik | | 3 | | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;  3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;  3.3. Mengimplementasikan cara cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya. | | | | | |
| * + - 1. Pengembangan Diri dan Orang Lain | | 3 | | Memberikan umpan balik, membimbing | 3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;  3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;  3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang. | | | | | |
| * + - 1. Mengelola Perubahan | | 3 | | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;  3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;  3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. | | | | | |
| * + - 1. Pengambilan Keputusan | | 3 | | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam  implementasi | 3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,  3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;  3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. | | | | | |
| 1. **Sosial Kultural** | |  | |  |  | | | | | |
| * + - 1. Perekat Bangsa | | 3 | | Mempromosikan, engembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.  3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada  3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik | | | | | |
| 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 | | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin. | | | | | |
| * + - 1. Kerjasama | | 3 | | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;  3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;  3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok. | | | | | |
| * + - 1. Komunikasi | | 3 | | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;  3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;  3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; | | | | | |
| * + - 1. Orientasi pada Hasil | | 3 | | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;  3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;  3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya. | | | | | |
| * + - 1. Pelayanan Publik | | 3 | | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;  3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;  3.3. Mengimplementasikan cara cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya. | | | | | |
| * + - 1. Pengembangan Diri dan Orang Lain | | 3 | | Memberikan umpan balik, membimbing | 3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;  3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;  3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang. | | | | | |
| * + - 1. Mengelola Perubahan | | 3 | | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;  3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;  3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. | | | | | |
| * + - 1. Pengambilan Keputusan | | 3 | | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam  implementasi | 3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,  3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;  3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. | | | | | |
| 1. **Sosial Kultural** | |  | |  |  | | | | | |
| * + - 1. Perekat Bangsa | | 3 | | Mempromosikan, engembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.  3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada  3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik | | | | | |
| 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 | | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin. | | | | | |
| * + - 1. Kerjasama | | 3 | | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;  3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;  3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok. | | | | | |
| * + - 1. Komunikasi | | 3 | | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;  3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;  3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; | | | | | |
| * + - 1. Orientasi pada Hasil | | 3 | | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;  3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;  3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya. | | | | | |
| * + - 1. Pelayanan Publik | | 3 | | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;  3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;  3.3. Mengimplementasikan cara cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya. | | | | | |
| * + - 1. Pengembangan Diri dan Orang Lain | | 3 | | Memberikan umpan balik, membimbing | 3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;  3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;  3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang. | | | | | |
| * + - 1. Mengelola Perubahan | | 3 | | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;  3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;  3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. | | | | | |
| * + - 1. Pengambilan Keputusan | | 3 | | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam  implementasi | 3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,  3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;  3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. | | | | | |
| 1. **Sosial Kultural** | |  | |  |  | | | | | |
| * + - 1. Perekat Bangsa | | 3 | | Mempromosikan, engembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.  3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada  3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik | | | | | |
| 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 | | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | * 1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.   2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya   3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi | | | | | |
| * + - 1. Kerjasama | | 2 | | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;  2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;  2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim. | | | | | |
| * + - 1. Komunikasi | | 2 | | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;  2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;  2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan | | | | | |
| * + - 1. Orientasi pada Hasil | | 2 | | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;  2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;  2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya. | | | | | |
| * + - 1. Pelayanan Publik | | 2 | | Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pel ayanan publik secara transparan | 2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;  2.2.Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;  2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. | | | | | |
| * + - 1. Pengembangan Diri dan Orang Lain | | 2 | | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;  2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;  2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. | | | | | |
| * + - 1. Mengelola Perubahan | | 2 | | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;  2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;  2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. | | | | | |
| * + - 1. Pengambilan Keputusan | | 2 | | Menganalisis masalah secara mendalam | 2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.  2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;  2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. | | | | | |
| 1. **Sosial Kultural** | |  | |  |  | | | | | |
| * + - 1. Perekat Bangsa | | 2 | | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;  2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;  2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan 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. 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 | | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | * 1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.   2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya   3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi | | | | | |
| * + - 1. Kerjasama | | 2 | | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;  2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;  2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim. | | | | | |
| * + - 1. Komunikasi | | 2 | | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;  2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;  2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan | | | | | |
| * + - 1. Orientasi pada Hasil | | 2 | | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;  2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;  2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya. | | | | | |
| * + - 1. Pelayanan Publik | | 2 | | Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pel ayanan publik secara transparan | 2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;  2.2.Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;  2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. | | | | | |
| * + - 1. Pengembangan Diri dan Orang Lain | | 2 | | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;  2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;  2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. | | | | | |
| * + - 1. Mengelola Perubahan | | 2 | | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;  2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;  2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. | | | | | |
| * + - 1. Pengambilan Keputusan | | 2 | | Menganalisis masalah secara mendalam | 2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.  2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;  2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. | | | | | |
| 1. **Sosial Kultural** | |  | |  |  | | | | | |
| * + - 1. Perekat Bangsa | | 2 | | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;  2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;  2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan 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. 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 | | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.  2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya  2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi | | | | | |
| * + - 1. Kerjasama | | 2 | | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;  2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;  2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim. | | | | | |
| * + - 1. Komunikasi | | 2 | | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;  2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;  2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan | | | | | |
| * + - 1. Orientasi pada Hasil | | 2 | | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;  2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;  2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya. | | | | | |
| * + - 1. Pelayanan Publik | | 2 | | Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pel ayanan publik secara transparan | 2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;  2.2.Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;  2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. | | | | | |
| * + - 1. Pengembangan Diri dan Orang Lain | | 2 | | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;  2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;  2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. | | | | | |
| * + - 1. Mengelola Perubahan | | 2 | | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang  lain;  2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;  2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. | | | | | |
| * + - 1. Pengambilan Keputusan | | 2 | | Menganalisis masalah secara mendalam | 2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.  2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;  2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. | | | | | |
| 1. **Sosial Kultural** | |  | |  |  | | | | | |
| * + - 1. Perekat Bangsa | | 2 | | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;  2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;  2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan 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 terintegrasi  Memiliki 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 | | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin. | | | | | |
| * + - 1. Kerjasama | | 3 | | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;  3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;  3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok. | | | | | |
| * + - 1. Komunikasi | | 3 | | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;  3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;  3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; | | | | | |
| * + - 1. Orientasi pada Hasil | | 3 | | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;  3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;  3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya. | | | | | |
| * + - 1. Pelayanan Publik | | 3 | | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;  3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;  3.3. Mengimplementasikan cara cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya. | | | | | |
| * + - 1. Pengembangan Diri dan Orang Lain | | 3 | | Memberikan umpan balik, membimbing | 3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;  3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;  3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang. | | | | | |
| * + - 1. Mengelola Perubahan | | 3 | | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;  3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;  3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. | | | | | |
| * + - 1. Pengambilan Keputusan | | 3 | | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam  implementasi | 3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,  3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;  3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. | | | | | |
| 1. **Sosial Kultural** | |  | |  |  | | | | | |
| * + - 1. Perekat Bangsa | | 3 | | Mempromosikan, engembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.  3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada  3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik | | | | | |
| 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 | | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.  2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya  2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi | | | | | |
| 2. Kerjasama | | 2 | | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;  2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;  2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim. | | | | | |
| * + - 1. Komunikasi | | 2 | | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;  2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;  2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan | | | | | |
| * + - 1. Orientasi pada Hasil | | 2 | | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;  2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;  2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya. | | | | | |
| * + - 1. Pelayanan Publik | | 2 | | Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pel ayanan publik secara transparan | 2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;  2.2.Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;  2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. | | | | | |
| * + - 1. Pengembangan Diri dan Orang Lain | | 2 | | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;  2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;  2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. | | | | | |
| * + - 1. Mengelola Perubahan | | 2 | | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang  lain;  2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;  2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. | | | | | |
| * + - 1. Pengambilan Keputusan | | 2 | | Menganalisis masalah secara mendalam | 2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.  2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;  2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. | | | | | |
| 1. **Sosial Kultural** | |  | |  |  | | | | | |
| * + - 1. Perekat Bangsa | | 2 | | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;  2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;  2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan 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 terintegrasi  Memiliki 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 | | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin. | | | | | |
| 1. Kerjasama | | 3 | | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;  3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;  3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok. | | | | | |
| 1. Komunikasi | | 3 | | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;  3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;  3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; | | | | | |
| 1. Orientasi pada Hasil | | 3 | | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;  3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;  3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya. | | | | | |
| 1. Pelayanan Publik | | 3 | | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;  3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;  3.3. Mengimplementasikan cara cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya. | | | | | |
| 1. Pengembangan Diri dan Orang Lain | | 3 | | Memberikan umpan balik, membimbing | 3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;  3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;  3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang. | | | | | |
| 1. Mengelola Perubahan | | 3 | | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;  3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;  3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. | | | | | |
| 1. Pengambilan Keputusan | | 3 | | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam  implementasi | 3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,  3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;  3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. | | | | | |
| 1. **Sosial Kultural** | |  | |  |  | | | | | |
| 1. Perekat Bangsa | | 3 | | Mempromosikan, engembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.  3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada  3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | |