



**B U P A T I M E R A N G I N
P R O V I N S I J A M B I**

PERATURAN BUPATI MERANGIN

NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MERANGIN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 55 ayat (5), Pasal 109 ayat (4) dan ayat (5) dan Pasal 166 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Peraturan Bupati Merangin tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara dilingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang- undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
5. Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang- Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6037); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 647);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
11. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2016 Nomor 10);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
3. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang- undangan.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintaha.
5. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
6. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan

7. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
9. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
11. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
13. Kamus kompetensi adalah kumpulan kompetensi yang meliputi nama kompetensi, definisi kompetensi, deskripsi dan level kompetensi serta indikator perilaku.
14. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
15. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
16. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.

17. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Pasal 2

Standar Kompetensi ASN meliputi:

- a. identitas jabatan;
- b. kompetensi jabatan; dan
- c. persyaratan jabatan.

Pasal 3

- (1) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a paling sedikit terdiri atas:
 - a. nama jabatan;
 - b. uraian/ ihtisar jabatan; dan
 - c. kode jabatan.
- (2) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c paling sedikit terdiri atas:
 - a. pangkat;
 - b. kualifikasi pendidikan;
 - c. jenis pelatihan;
 - d. ukuran kinerja jabatan; dan
 - e. pengalaman kerja.

Pasal 4

Standar Kompetensi ASN terdiri atas:

- a. standar kompetensi jabatan pimpinan tinggi;
- b. standar kompetensi jabatan administrasi; dan
- c. standar kompetensi jabatan fungsional.

Pasal 5

- (1) Standar kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 berdasarkan pada:
 - a. kamus kompetensi teknis;
 - b. kamus kompetensi manajerial; dan
 - c. kamus kompetensi sosiokultural.
- (2) Kamus kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan daftar jenis kompetensi teknis, definisi kompetensi teknis, deskripsi kompetensi teknis, dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi teknis.
- (3) Kamus kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan daftar jenis kompetensi manajerial, definisi kompetensi manajerial, deskripsi, dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi manajerial.
- (4) Kamus kompetensi sosiokultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan daftar jenis kompetensi sosiokultural, definisi kompetensi sosio kultural, deskripsi, dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi sosio kultural.

Pasal 6

Penyusunan standar kompetensi ASN dengan cara menggabungkan antara standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi sosial kultural dengan standar kompetensi teknis.

Pasal 7

- (1) Standar kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 mengacu pada kamus kompetensi teknis yang sesuai dengan karakteristik tugas jabatan.
- (2) Kamus kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
- (3) Hasil penyusunan standar kompetensi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Menteri untuk mendapat persetujuan.
- (4) Pedoman penyusunan standar kompetensi jabatan ASN tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Kamus kompetensi manajerial tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Kamus kompetensi sosio kultural tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

Standar kompetensi manajerial dan sosio kultural Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Kode standar kompetensi Aparatur Sipil Negara tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Kode jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai identitas jabatan.

Pasal 11

Standar Kompetensi ASN yang telah memiliki kode jabatan menjadi acuan paling sedikit untuk:

- a. perencanaan aparatur sipil negara;
- b. pengadaan aparatur sipil negara;
- c. pengembangan karier aparatur sipil negara;
- d. pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
- e. penempatan aparatur sipil negara;
- f. promosi dan/atau mutasi aparatur sipil negara;
- g. uji kompetensi aparatur sipil negara;
- h. sistem informasi manajemen aparatur sipil negara; dan
- i. kelompok rencana suksesi (talent pool) aparatur sipil negara.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Merangin.

Ditetapkan di Bangko
Pada tanggal 17 Mei 2023

BUPATI MERANGIN

ttd

MASHURI

Diundangkan di Bangko
Pada tanggal 19 Mei 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MERANGIN

ttd

FAJARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MERANGIN TAHUN 2023 NOMOR 12

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA MERANGIN


ADITYA SANJAYA, S.H., M.H.
NIP. 198211072010011016

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MERANGIN
NOMOR 12 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN
APARATUR SIPIL NEGARA

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR
SIPIL NEGARA**

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Pasal 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menyatakan bahwa penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN berdasarkan pada asas kepastian hukum, profesionalitas, proporsionalitas, keterpaduan, delegasi, netralitas, akuntabilitas, efektif dan efisien, keterbukaan, non deskriminatif, persatuan dan kesatuan, keadilan dan kesetaraan, dan kesejahteraan;
2. Pasal 3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, bahwa ASN sebagai profesi berlandaskan pada prinsip nilai dasar, kode etik dan kode perilaku, komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik, diperlukan kompetensi, kualifikasi akademik, jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan profesionalitas jabatan;
3. Pasal 26 Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014, menyatakan bahwa Menteri berwenang menetapkan kebijakan di bidang pendayagunaan Aparatur Sipil Negara, antara lain standar kompetensi jabatan Aparatur Sipil Negara;
4. Pasal 51 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, bahwa Manajemen ASN diselenggarakan berdasarkan Sistem Merit. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.
5. Pasal 69 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, bahwa pengembangan karier PNS dilakukan berdasarkan kualifikasi kompetensi, penilaian kinerja dan kebutuhan instansi pemerintah, serta pengembangan karier PNS dilakukan dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas
6. Untuk mendukung terwujudnya profesionalisme Aparatur Sipil Negara dan untuk menyelenggarakan Sistem Merit dalam manajemen Aparatur Sipil Negara diperlukan standar kompetensi jabatan, yang terdiri atas Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural.

7. Standar Kompetensi Jabatan merupakan persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki oleh seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penyusunan standar kompetensi yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

1. Pedoman pembentukan dan tugas tim penyusun standar kompetensi;
2. Pedoman dan tata cara penyusunan standar kompetensi jabatan dan persyaratan jabatan;
3. Pedoman dan tata cara penetapan standar kompetensi jabatan.
4. Pedoman pembentukan dan tugas tim penyusun kamus kompetensi teknis; dan
5. Pedoman dan tata cara penyusunan kamus kompetensi teknis;

II. TIM PENYUSUN KAMUS KOMPETENSI TEKNIS

1. Penyusunan Kamus Kompetensi Teknis

Kamus Kompetensi Teknis disusun oleh Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintah tertentu yang menjadi kewenangan Lembaga.

2. Pembentukan Tim Penyusun Kamus Kompetensi Teknis.

Dalam rangka penyusunan kamus kompetensi teknis, Pejabat Pembina Kepegawaian membentuk Tim Penyusun Kamus Kompetensi Teknis urusan pemerintah tertentu sesuai kewenangan instansi yang bersangkutan.

a. Susunan dan keanggotaan Tim Penyusun Kamus Kompetensi Teknis.

Tim Penyusun Kamus Kompetensi Teknis berjumlah paling kurang 7 (tujuh) orang, yang terdiri atas:

- 1) Ketua merangkap anggota;
- 2) Sekretaris merangkap anggota; dan
- 3) Anggota.

Untuk menjamin obyektifitas dalam perumusan Kamus Kompetensi Teknis, anggota Tim Penyusun ditetapkan oleh PPK dan berjumlah gasal/ganjil.

b. Syarat keanggotaan Tim Penyusun Kamus Teknis untuk dapat diangkat menjadi anggota tim adalah:

- 1) PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, administrator, pengawas, pelaksana atau fungsional yang menangani pengelolaan jabatan/standarisasi jabatan;
- 2) Telah mengikuti bimbingan teknis dan/atau mampu melakukan penyusunan kompetensi jabatan;

- 3) Memiliki pengetahuan yang mendalam tentang urusan pemerintahan terkait yang dirumuskan menjadi kamus kompetensi teknis; dan
 - 4) Memiliki pengetahuan terhadap tugas dan fungsi organisasi yang akan dirumuskan kamus kompetensi teknisnya.
- c. Tugas Tim Penyusun Kamus Kompetensi Teknis adalah:
- 1) Ketua Tim, memiliki tugas:
 - a) membuat rencana kerja penyusunan kamus kompetensi teknis;
 - b) memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota Tim Penyusun Kamus Kompetensi Teknis;
 - c) mengkoordinasikan proses penyusunan kamus kompetensi teknis; dan
 - d) menyampaikan hasil penyusunan kamus kompetensi teknis kepada PPK instansi yang bersangkutan.
 - 2) Sekretaris, memiliki tugas:
 - a) menyiapkan dan menyelenggarakan diskusi, lokakarya atau workshop; dan
 - b) mempersiapkan tugas-tugas kesekretariatan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan kamus kompetensi teknis.
 - c) memberikan dukungan administrasi, sarana, perlengkapan, pembiayaan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan kamus kompetensi teknis.
 - 3) Anggota, memiliki tugas:
 - a) mengumpulkan dan mengolah seluruh data serta informasi yang dibutuhkan dalam penyusun kamus kompetensi teknis;
 - b) melakukan wawancara dengan para pihak pemangku jabatan, atasan langsung dan pejabat lain yang ditunjuk) untuk mengidentifikasi kompetensi teknis;
 - c) melakukan diskusi, lokakarya atau workshop penyusunan kamus kompetensi teknis;
 - d) merumuskan kamus kompetensi teknis berdasarkan hasil pengumpulan data, diskusi, lokakarya atau workshop penyusuan kamus kompetensi teknis; dan
 - e) menyempurnakan kamus kompetensi teknis berdasarkan pembahasan dengan pihak terkait

III. TIM PENYUSUN STANDAR KOMPETENSI

1. Penyusunan Standar Kompetensi
 - a. Untuk kelancaran penyusunan Standar Kompetensi di setiap instansi, PPK membentuk Tim Penyusun Standar Kompetensi.
 - b. Tim Penyusun Standar Kompetensi dibentuk pada unit jabatan pimpinan tinggi pratama pada unit organisasi perangkat daerah.
 - c. Tim Penyusun Standar Kompetensi mempunyai tugas mengumpulkan, menyusun, dan menganalisis data dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan Standar Kompetensi.
 - d. Hasil penyusunan kompetensi dihimpun oleh PPK untuk selanjutnya ditetapkan menjadi Standar Kompetensi.
2. Pembentukan Tim Penyusun Standar Kompetensi
 - a. Syarat Keanggotaan Tim Penyusun Standar Kompetensi Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi anggota Tim adalah:
 - 1) PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, administrator, pengawas, pelaksana atau fungsional yang menangani pengelolaan jabatan/standarisasi jabatan;
 - 2) telah mengikuti bimbingan teknis dan/atau mampu melakukan penyusunan kompetensi jabatan berdasarkan penilaian PPK; dan
 - 3) syarat-syarat obyektif yang ditentukan oleh PPK, seperti pengalaman dan kemampuan lain yang diperlukan tim.
 - b. Susunan Keanggotaan Tim Penyusun Standar Kompetensi
 - 1) Susunan keanggotaan Tim Penyusun Standar Kompetensi terdiri atas:
 - a) seorang Ketua merangkap anggota;
 - b) seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c) paling kurang 7 (tujuh) orang anggota, termasuk Ketua dan Sekretaris.
 - 2) Untuk menjamin obyektivitas dalam penyusunan Standar Kompetensi, anggota Tim Penyusun Standar Kompetensi ditetapkan dalam jumlah gasal/ganjil.
 - 3) Ketua Tim Penyusun Standar Kompetensi dapat ditunjuk paling rendah JPT Pratama atau pejabat fungsional yang setara secara fungsional bertanggung jawab membidangi yang terkait dengan standar kompetensi.
 - 4) Sekretaris Tim Penyusun Standar Kompetensi adalah ASN yang menduduki JPT, Administrator, Pengawas, atau JF yang menangani pengelolaan jabatan/standarisasi jabatan.

- c. Tugas Tim Penyusun Standar Kompetensi
- 1) Tugas Ketua Tim Penyusun Standar Kompetensi adalah:
 - a) membuat rencana kerja penyusunan Standar Kompetensi;
 - b) memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota Tim Penyusun Standar Kompetensi;
 - c) mengkoordinasikan penyusunan Standar Kompetensi; dan
 - d) menyampaikan hasil penyusunan Standar Kompetensi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian instansi yang bersangkutan.
 - 2) Tugas Sekretaris Tim Penyusun Standar Kompetensi adalah:
 - a) membantu Ketua dalam melaksanakan tugasnya;
 - b) menyiapkan dan menyelenggarakan diskusi, lokakarya atau workshop; dan
 - c) mempersiapkan tugas-tugas kesekretariatan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan Standar Kompetensi.
 - 3) Tugas Anggota Tim Penyusun Standar Kompetensi adalah:
 - a) mengumpulkan dan menyusun seluruh data serta informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Standar Kompetensi;
 - b) melakukan wawancara dengan para pihak (pemegang jabatan, atasan langsung, dan pimpinan penentu kebijakan) untuk mengidentifikasi kebutuhan kompetensi jabatan;
 - c) melakukan diskusi, lokakarya atau workshop; dan
 - d) menyusun hasil akhir Standar Kompetensi.

BUPATI MERANGIN

ttd

MASHURI

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SETDA MERANGIN



ADITYA SANJAYA, S.H., M.H.

NIP. 198211072010011016

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MERANGIN
NOMOR 12 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN
APARATUR SIPIL NEGARA

KOMPETENSI MANAJERIAL

NO	KOMPETENSI
1.	Integritas
2.	Kerjasama
3.	Komunikasi
4.	Orientasi pada Hasil
5.	Pelayanan Publik
6.	Pengembangan Diri dan Orang Lain
7.	Mengelola Perubahan
8.	Pengambilan Keputusan

KAMUS KOMPETENSI MANAJERIAL

1. INTEGRITAS

Kode Kompetensi		:	M.01
Nama Kompetensi		:	Integritas
Definisi		:	Konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya.
LEVEL	DESKRIPSI		INDIKATOR PRILAKU
1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi		1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak		2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;

	sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.</p> <p>2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.</p> <p>2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>4.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>4.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>4.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<p>4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.</p> <p>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.</p>
5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	<p>5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya.</p>

		<p>5.2 Menjadi “role model” /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional.</p> <p>5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.</p>
--	--	--

2. KERJASAMA

Kode Kompetensi		:	M.02
Nama Kompetensi		:	Kerjasama
Definisi		:	Kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala sumberdaya untuk mencapai tujuan strategis organisasi.
LEVEL	DESKRIPSI		INDIKATOR PRILAKU
1	Berpertisipasi dalam kelompok kerja		<p>1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim;</p> <p>1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;</p> <p>1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.</p>
2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif		<p>2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi		<p>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan</p>

		<p>mencari solusi yang optimal;</p> <p>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;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok</p>
4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	<p>5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi;</p> <p>5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi;</p> <p>5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p>

3. KOMUNIKASI

Kode Kompetensi		:	M.03
Nama Kompetensi		:	Komunikasi
Definisi		:	Kemampuan untuk menerangkan pandangan dan gagasan secara jelas, sistematis disertai argumentasi yang logis dengan cara-cara yang sesuai baik secara lisan maupun tertulis; memastikan pemahaman; mendengarkan secara aktif dan efektif; mempersuasi, meyakinkan dan membujuk orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
LEVEL	DESKRIPSI		INDIKATOR PRILAKU
1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama		<p>1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan;</p> <p>1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll		<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/		<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah</p>

	kompleks	3.3 dipahami dan diterima orang lain; Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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.
5	Mengagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; 5.3 Mengagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.

4. ORIENTASI PADA HASIL

Kode Kompetensi		:	M.04	
Nama Kompetensi		:	Orientasi pada Hasil	
Definisi		:	Kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistematis mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara perencanaan dan hasil, untuk keberhasilan organisasi.	
LEVEL	DESKRIPSI		INDIKATOR PRILAKU	
1	Betanggung jawab untuk memenuhi standar kerja		1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya..	
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 dilakukan.	
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.	
4	Mendorong unit kerja		4.1 Mendorong unit kerja di tingkat	

	mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	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 pencapaian target organisasi.
5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional. 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional. 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.

5. PELAYANAN PUBLIK

Kode Kompetensi	:	M.05
Nama Kompetensi	:	Pelayanan Publik
Definisi	:	Kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kegiatan pemenuhan kebutuhan pelayanan publik secara profesional, transparan, mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/golongan/partai politik.
LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PRILAKU
1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh

		<p>kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>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;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,</p>

		<p>transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan professional	<p>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 tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
5	Mampu memastikan kebijakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang	<p>5.1 Mampu menciptakan kebijakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak</p>

	<p>objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p>	<p>terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional.</p> <p>5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p>
--	---	---

6. PENGEMBANGAN DIRI DAN ORANG LAIN

Kode Kompetensi	:	M.06
Nama Kompetensi	:	Pengembangan Diri dan Orang Lain
Definisi	:	<p>Kemampuan untuk meningkatkan pengetahuan dan menyempurnakan keterampilan diri; menginspirasi orang lain untuk mengembangkan dan menyempurnakan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan pekerjaan dan pengembangan karir jangka panjang, mendorong kemauan belajar sepanjang hidup, memberikan saran/bantuan, umpan balik, bimbingan untuk membantu orang lain untuk mengembangkan potensi dirinya.</p>
LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PRILAKU
1	Pengembangan diri.	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di</p>

		dalam organisasi.
2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen</p>

		<p>pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
5	<p>Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil.</p>	<p>5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi;</p> <p>5.2 Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi;</p> <p>5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.</p>

7. MENGELOLA PERUBAHAN

Kode Kompetensi	:	M.07
Nama Kompetensi	:	Mengelola Perubahan
Definisi	:	Kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif.
LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PRILAKU
1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p>

		1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional.	<p>5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional;</p> <p>5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan;</p> <p>5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi</p>

		nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
--	--	--

8. PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Kode Kompetensi	:	M.08
Nama Kompetensi	:	Pengambilan Keputusan
Definisi	:	Kemampuan membuat keputusan yang baik secara tepat waktu dan dengan keyakinan diri setelah mempertimbangkan prinsip kehati-hatian, dirumuskan secara sistematis dan seksama berdasarkan berbagai informasi, alternatif pemecahan masalah dan konsekuensinya, serta bertanggung jawab atas keputusan yang diambil.
LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PRILAKU
1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
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
3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;

	risiko keberhasilan dalam implementasi.	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.
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).
5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional.	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.

BUPATI MERANGIN

ttd

MASHURI

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA MERANGIN



ADITYA SANJAYA, S.H., M.H.

NIP. 198211072010011016

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI MERANGIN
NOMOR 12 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN
APARATUR SIPIL NEGARA

KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL

NO	KOMPETENSI
1.	Perekat Bangsa

1. PEREKAT BANGSA

Kode Kompetensi	:	SK.01
Nama Kompetensi	:	Perekat Bangsa
Definisi	:	Kemampuan dalam mempromosikan sikap toleransi, keterbukaan, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; mampu menjadi perpanjangan tangan pemerintah dalam mempersatukan masyarakat dan membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat di tengah kemajemukan Indonesia sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; menjaga, mengembangkan, dan mewujudkan rasa persatuan dan kesatuan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara Indonesia.

LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR PRILAKU
1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai,	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai

	menekankan persamaan dan persatuan.	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.
3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi 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
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

5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis.	<p>5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri;</p> <p>5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang;</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.</p>
---	--	--

BUPATI MERANGIN

ttd

MASHURI

Salinan Sesuai dengan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA MERANGIN



ADITYA SANJAYA, S.H., M.H.
 NIP. 198211072010011016

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI MERANGIN
NOMOR 12 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN
APARATUR SIPIL NEGARA

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
APARATUR SIPIL NEGAR

I. JABATAN PIMPINAN TINGGI

Jabatan Pimpinan Tinggi berfungsi memimpin dan memotivasi setiap Pegawai ASN pada Instansi Pemerintah melalui:

- a. Kepeloporan dalam bidang:
 - 1) keahlian profesional;
 - 2) analisis dan rekomendasi kebijakan; dan
 - 3) kepemimpinan manajemen.
- b. Pengembangan kerja sama dengan instansi lain; dan
- c. Keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku ASN.

A. Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Formulir standar kompetensi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sebagai berikut:

Nama Jabatan : *1)
Kelompok Jabatan : *2)
Urusan Pemerintah : *3)
Kode Jabatan : *4)

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		..... *5)		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi 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	

			<p>berani menanggung konsekuensinya.</p> <p>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.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>3.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>3.2 Menuangkan</p>

			<p>pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>3.3Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan,	<p>4.1Memahami 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 tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p>

		objektif, profesional dan	<p>4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran</p>

			<p>organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat	4	Mendayagunakan	4.1 Menginisiasi dan

Bangsa		<p>perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi</p>	<p>merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
--------	--	---	---

C. Teknis

10. 6*) ... 7*) 8*) 9*)

11.

12.

13.

14.

15.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang		..... 10*)	
	2. Bidang ilmu		..... 11*)	
B. Pelatihan	1. Manajerial 12*)	..... 16*)	..... 17*)	..... 18*)

	2. Teknis	..... 13*)	.....	.....	.....
	3. Fungsional	..... 14*)	.....	.....	.....
C. Pengalaman Kerja	.....	15*)	.....		
D. Pangkat	.....	19*)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	.....	20*)				

II. JABATAN ADMINISTRASI

A. Standar Kompetensi Jabatan Adminstrator

Pejabat dalam jabatan administrator bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Formulir standar kompetensi jabatan administrator adalah sebagai berikut:

Nama Jabatan : *1)
 Kelompok Jabatan : *2)
 Urusan Pemerintah : *3)
 Kode Jabatan : *4)

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin..	
2. Kerjasama	3	Membangun	3.1 Melihat	

		<p>komitmen tim, sinergi</p>	<p>kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ komplek</p>	<p>2.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>2.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat</p>

			proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secaraefektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan</p>

			<p>mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi</p>

			efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, engembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
C. Teknis			
10. 6*)	... 7*)	..... 8*)	..... 9*)

11. ....		.....	.....
12. ....		.....	.....
13. ....		.....	.....
14. ....		.....	.....
15.			

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan						
		Mutlak	Penting	Perlu				
A. Pendidikan	3. Jenjang		..... 10*				
	4. Bidang ilmu		..... 11*				
B. Pelatihan	4. Manajerial	..... 12*)	..... 16*)	..... 17*)	..... 18*)
	5. Teknis	..... 13*)	.....	.....	.....
	6. Fungsional	..... 14*)	.....	.....	.....
C. Pengalaman Kerja		..... 15*)	.....				
D. Pangkat		..... 19*)					
E. Indikator Kinerja Jabatan		..... 20*)					

B. Standar Kompetensi Jabatan Pengawas

Pejabat dalam jabatan pengawas bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

Formulir standar kompetensi jabatan pengawas adalah sebagai berikut:

Nama Jabatan : *1)
 Kelompok Jabatan : *2)
 Urusan Pemerintah : *3)
 Kode Jabatan : *4)

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	..... *5)			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak	

			<p>orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;</p> <p>2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan</p>

			dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu</p>

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p>

			2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. 6*)	... 7*)	..... 8*)	..... 9*)
11. ....		.....	.....
12. ....		.....	.....
13. ....		.....	.....
14. ....		.....	.....

15.					
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan			
A. Pendidikan	Mutlak		Penting	Perlu	
	5. Jenjang	..... 10*			
B. Pelatihan	6. Bidang ilmu		..... 11*		
	7. Manajerial	..... 12*)	..... 16*)	..... 17*)	..... 18*)
	8. Teknis	..... 13*)	.....	.....	.....
	9. Fungsional	..... 14*)	.....	.....	.....
C. Pengalaman Kerja	..... 15*)		.....	
D. Pangkat	..... 19*)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	..... 20*)				

C. Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana

Pejabat dalam jabatan pelaksana bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Formulir standar kompetensi jabatan pelaksana adalah sebagai berikut:

Nama Jabatan : *1)
 Kelompok Jabatan : *2)
 Urusan Pemerintah : *3)
 Kode Jabatan : *4)

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	..... *5)			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi.	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi;	

			1.3 Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	<p>1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim;</p> <p>1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;</p> <p>1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan;</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP);</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti</p>

			contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>5.1 Mampu mengerjakan tugas tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>5.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>5.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang- orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan</p>

			<p>secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya</p>
C. Teknis			
10. 6*)	... 7*)	..... 8*)	..... 9*)
11. ....		.....	.....
12. ....		.....	.....
13. ....		.....	.....
14. ....		.....	.....
15.			
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan						
		Mutlak		Penting	Perlu			
A. Pendidikan	7. Jenjang			..... 10*			
	8. Bidang ilmu			..... 11*			
B. Pelatihan	10. Manajerial	..... 12*)	..... 16*)	..... 17*)	..... 18*)
	11. Teknis	..... 13*)	.....	.....	.....
	12. Fungsional	..... 14*)	.....	.....	.....
C. Pengalaman Kerja		..... 15*)	.....				
D. Pangkat		..... 19*)					
E. Indikator Kinerja Jabatan		..... 20*)					

III. JABATAN FUNGSIONAL

A. Jabatan Fungsional Keahlian

1. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Utama

Formulir standar kompetensi jabatan fungsional utama adalah sebagai berikut:

Nama Jabatan	:	*1)
Kelompok Jabatan	:	*2)
Urusan Pemerintah	:	*3)
Kode Jabatan	:	*4)

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabata	..... *5)			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional.	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya. 5.2 Menjadi “role model”	

			<p>/keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional.</p> <p>5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	<p>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan</p>

		meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	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.
4. 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 pencairan target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor,	4.1 Memahami dan memberi perhatian

		<p>mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.</p>	<p>kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partaai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif,</p>
--	--	--	--

			transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p>

			<p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis.	<p>5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan</p>

			<p>kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri;</p> <p>5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang;</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional</p>
C. Teknis			
10. 6*)	... 7*)	..... 8*)	..... 9*)
11. ....		.....	.....
12. ....		.....	.....
13. ....		.....	.....
14. ....		.....	.....
15.			
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan						
		Mutlak		Penting	Perlu			
A. Pendidikan	9. Jenjang			..... 10*)			
	10. Bidang ilmu			..... 11*)			
B. Pelatihan	13. Manajerial	..... 12*)	..... 16*)	..... 17*)	..... 18*)
	14. Teknis	..... 13*)	.....	.....	.....
	15. Fungsional	..... 14*)	.....	.....	.....
C. Pengalaman Kerja	..... 15*)		.....				
D. Pangkat	..... 19*)						
E. Indikator Kinerja Jabatan	..... 20*)						

2. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Madya

Formulir standar kompetensi jabatan fungsional madya adalah sebagai berikut:

Nama Jabatan : *1)
 Kelompok Jabatan : *2)
 Urusan Pemerintah : *3)
 Kode Jabatan : *4)

JABATAN FUNGSIONAL MADYA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabata	..... *5)			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi 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

			<p>konsekuensinya;</p> <p>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.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan</p>

		keseluruhan.	<p>kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencairan target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari	<p>4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi</p>

		<p>isu isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang	4	Menyusun program	4.1 Menyusun program pengembangan

lain		<p>pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.</p> <p>jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang- orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	<p>Memimpin perubahan pada unit kerja.</p> <p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan</p>

			memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar</p>

			<p>belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
--	--	--	--

C. Teknis

10. 6*)	... 7*)	..... 8*)	..... 9*)
11. ....		.....	.....
12. ....		.....	.....
13. ....		.....	.....
14. ....		.....	.....
15.			

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan					
		Mutlak		Penting	Perlu		
A. Pendidikan	11. Jenjang			..... 10*		
	12. Bidang ilmu			..... 11*		
B. Pelatihan	16. Manajerial	..... 12*)	..... 16*)	..... 17*)	..... 18*)
	17. Teknis	..... 13*)	.....	.....	.....
	18. Fungsional	..... 14*)	.....	.....	.....
C. Pengalaman Kerja		..... 15*)	.....			
D. Pangkat		..... 19*)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		..... 20*)				

3. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Muda

Formulir standar kompetensi jabatan fungsional muda adalah sebagai berikut:

Nama Jabatan : *1)
 Kelompok Jabatan : *2)
 Urusan Pemerintah : *3)
 Kode Jabatan : *4)

JABATAN FUNGSIONAL MUDA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
I. STANDAR KOMPETENSI				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-	

			<p>usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode</p>

			kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk</p>

			<p>mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis</p>

			<p>data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
--	--	--	--

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , engembangkan sikap toleransi dan persatuan.	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
-------------------	---	---	---

C. Teknis

10. 6*) ... 7*) 8*) 9*)

11.

12.

13.

14.

15.

II. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	13. Jenjang		..... 10*	
	14. Bidang ilmu		..... 11*	

B. Pelatihan	19. Manajerial	..... 12*)	..... 16*)	..... 17*)	..... 18*)
	20. Teknis	..... 13*)	.....	.....	.....
	21. Fungsional	..... 14*)	.....	.....	.....
C. Pengalaman Kerja		..... 15*)	.....	
D. Pangkat		..... 19*)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		..... 20*)			

4. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pertama

Formulir standar kompetensi jabatan fungsional pertama adalah sebagai berikut:

Nama Jabatan : *1)
 Kelompok Jabatan : *2)
 Urusan Pemerintah : *3)
 Kode Jabatan : *4)

JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA				
I. IKHTISAR JABATAN				
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika	

			organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>3.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>3.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>3.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan,	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p>

		mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 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

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari</p>

			berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>	
C. Teknis				
10. 6*)	... 7*)	..... 8*)	..... 9*)
11. ....		.....	.....
12. ....		.....	.....
13. ....		.....	.....
14. ....		.....	.....
15.				
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	15. Jenjang	 10*	
	16. Bidang ilmu	 11*	
B. Pelatihan	22. Manajerial 12*)

			16*)	17*)	18*)
	23. Teknis	..... 13*)	.....	.....	.....
	24. Fungsional 1	..... 14*)	.....	.....	.....
C. Pengalaman Kerja	..... 15*)		.....	
D. Pangkat	..... 19*)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	..... 20*)				

B. Jabatan Fungsional Keterampilan

1. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penyelia

Formulir standar kompetensi jabatan fungsional penyelia adalah sebagai berikut:

Nama Jabatan : *1)
 Kelompok Jabatan : *2)
 Urusan Pemerintah : *3)
 Kode Jabatan : *4)

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA					
I. IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabata	..... *5)				
II. STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi		
A. Manajerial					
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;	3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan	3.1		
			3.1		Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat,

		kinerja organisasi.	<p>mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada	3	Menetapkan	3.1 Menetapkan target

Hasil		target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi 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 tugaspelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh</p>

				adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;
B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , engembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
C. Teknis				
10. 6*)	... 7*)	..... 8*)	..... 9*)	
11. ....		.....	.....

12. ....		.....	.....
13. ....		.....	.....
14. ....		.....	.....
15.					
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	17. Jenjang	.....	.....	10*)	
	18. Bidang ilmu	.....	.....	11*)	
B. Pelatihan	25. Manajerial	..... 12*)	..... 16*)	..... 17*)	..... 18*)
	26. Teknis	..... 13*)	.....	.....	.....
	27. Fungsional	..... 14*)	.....	.....	.....
C. Pengalaman Kerja	..... 15*)	.....		
D. Pangkat	.....	.....	19*)		
E. Indikator Kinerja Jabatan	.....	.....	20*)		

2. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Mahir

Formulir standar kompetensi jabatan fungsional mahir adalah sebagai berikut:

Nama Jabatan : *1)

Kelompok Jabatan : *2)

Urusan Pemerintah : *3)

Kode Jabatan : *4)

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabata	..... *5)			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;	2.4 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;	

			<p>2.5 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;</p> <p>2.6 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.4 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.5 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.6 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>3.4 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>3.5 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>3.6 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan</p>

			pimpina
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.4 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.5 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.6 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.4 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.5 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.6 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang</p>

			disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.4 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.5 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.6 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.4 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.5 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.6 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.4 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.5 Mempertimbangkan</p>

			<p>berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.6 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>2.4 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.5 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.6 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</p>
C. Teknis			
10. 6*)	... 7*)	..... 8*)	..... 9*)
11. ....		.....	.....
12. ....		.....	.....
13. ....		.....	.....
14. ....		.....	.....
15.			

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	19. Jenjang		..... 10*)	
	20. Bidang ilmu		..... 11*)	
B. Pelatihan	28. Manajerial	..... 12*)	..... 16*)	..... 17*)
	29. Teknis	..... 13*)	.....	.....
	30. Fungsional	..... 14*)	.....	.....
1				
C. Pengalaman Kerja		..... 15*)	.....
D. Pangkat		..... 19*)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		..... 20*)		

3. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Terampil

Formulir standar kompetensi jabatan fungsional terampil adalah sebagai berikut:

Nama Jabatan : *1)

Kelompok Jabatan : *2)

Urusan Pemerintah : *3)

Kode Jabatan : *4)

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabata	..... *5)			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;	2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja

			<p>terkecil/kelompok kerjanya;</p> <p>2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama.	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan;</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada	1	Bertanggung	1.1 Menyelesaikan tugas

Hasil		jawab untuk memenuhi standar kerja.	<p>dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP);</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/parai politik;</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	1x	Pengembangan diri.	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha</p>

			<p>mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan;</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>

B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.	

C. Teknis

10. 6*) ... 7*) 8*) 9*)

11.

12.

13.

14.

15.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan			
		Mutlak		Penting	Perlu
A. Pendidikan	21. Jenjang		..... 10*		
	22. Bidang ilmu		..... 11*		
B. Pelatihan	31. Manajeria 1	..... 12*) 16*)	.....	17*)	18*)
	32. Teknis	..... 13*)	.....	.....	.....
	33. Fungsion	..... 14*)	.....	.....	.....

C. Pengalaman Kerja	..... 15*)	.....
D. Pangkat	.....	19*)
E. Indikator Kinerja Jabatan	.....	20*)

4. Jabatan Fungsional Pemula

Formulir standar kompetensi jabatan fungsional pemula adalah sebagai berikut:

Nama Jabatan : *1)
 Kelompok Jabatan : *2)
 Urusan Pemerintah : *3)
 Kode Jabatan : *4)

JABATAN FUNGSIONAL PEMULA				
I. IKHTISAR JABATAN				
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.	
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja.	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;	

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

			<p>tai politik;</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Pengembangan diri.	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan;</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran;</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang- orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan</p>

			metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.	
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.4 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.5 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.6 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.	
B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan.	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya	
C. Teknis				
10. 6*)	... 7*)	..... 8*)	..... 9*)
11. ....		.....	.....
12. ....		.....	.....
13. ....		.....	.....
14. ....		.....	.....
15.				
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	23. Jenjang	..... 10*			
	24. Bidang ilmu	..... 11*			
B. Pelatihan	34. Manajerial	..... 12*)	..... 16*)	..... 17*)	..... 18*)
	35. Teknis	..... 13*)	.....	.....	.....
	36. Fungsional	..... 14*)	.....	.....	.....
C. Pengalaman Kerja	..... 15*)	.....		
D. Pangkat	..... 19*)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	..... 20*)				

V. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nomor Kode	Uraian
1*)	Tulislah nama jabatan yang akan disusun standar kompetensinya
2*)	Tulislah kelompok jabatan (Jabatan Pimpinan Tinggi / Jabatan Administrasi / Jabatan Fungsional).
3*)	Tulislah urusan pemerintahan yang sesuai dengan jabatannya. Contoh : Urusan yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008, dan urusan yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.
4*)	Kode diisi dan ditentukan oleh Kementerian PANRB.
5*)	Tulislah ikhtisar jabatan (<i>job sumary</i>) sesuai hasil analisis jabatan (<i>job description</i>)
6*)	Tulislah kompetensi teknis sesuai kamus kompetensi teknis yang disusun oleh kementerian/lembaga yang membidangi urusan pemerintahan.
7*)	Tulislah level kompetensi teknis.
8*)	Tulislah diskripsi sesuai level kompetensi teknis yang terdapat dalam kamus kompetensi teknis yang disusun oleh kementerian/lembaga yang membidangi urusan pemerintahan.
9*)	Tulislah indikator perilaku kompetensi teknis sesuai level indikator perilaku yang terdapat dalam kamus kompetensi teknis yang disusun oleh kementerian/lembaga yang membidangi urusan pemerintahan.
10*)	Tulislah jenjang pendidikan terendah yang dibutuhkan pada jabatan tersebut. Contoh : SLTA, Diploma III (D-III), Sarjana (S-1) Pascasarjana (S-2), Doktoral (S-3).
11*)	Tulislah bidang ilmu atau jurusan latar belakang pendidikan yang dibutuhkan pada jabatan tersebut atau yang menjadi sumber keilmuan dari kompetensi teknis Contoh : Ilmu Hukum, Teknik Nuklir, Ilmu Kedokteran, Statistik dll.
12*)	Tulislah pelatihan manajerial yang dibutuhkan pada jabatan tersebut.
13*)	Tulislah pelatihan teknis yang dibutuhkan pada jabatan tersebut
14*)	Tulislah pelatihan fungsional yang dibutuhkan pada jabatan

	tersebut.
15*)	Tulislah bidang pengalaman kerja yang diperlukan untuk jabatan tersebut.
16*)	Berilah tanda centang (✓) apabila diklat manajerial, teknis, fungsional, pengalaman kerja tersebut tingkat pentingnya terhadap jabatan masuk dalam kategori mutlak (essensial) untuk jabatan tersebut.
17*)	Berilah tanda centang (✓) apabila diklat manajerial, teknis, fungsional, pengalaman kerja tersebut tingkat pentingnya terhadap jabatan masuk dalam kategori penting (very important) untuk jabatan tersebut.
18*)	Berilah tanda centang (✓) apabila diklat manajerial, teknis, fungsional, pengalaman kerja tersebut tingkat pentingnya terhadap jabatan masuk dalam kategori perlu (important) untuk jabatan tersebut.
19*)	Tulislah syarat pangkat minimal pada jabatan tersebut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
20*)	Tulislah indikator kinerja bagi jabatan yang tersebut.

BUPATI MERANGIN

ttd

MASHURI

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SETDA MERANGIN

ADITYA SANJAYA, S.H., M.H.

NIP. 198211072010011016

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI MERANGIN
NOMOR 12 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR KOMPETENSI JABATAN
APARATUR SIPIL NEGARA

PENGKODEAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Kode	:	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Digit Ke	:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

X (digit ke -1)	Kode kelompok jabatan 1 : untuk jabatan pimpinan tinggi 2 : untuk jabatan administrasi 3 : untuk jabatan fungsional
X (digit ke -2 dan ke -3)	kode tingkatan jabatan 01 : untuk JPT utama 02 : untuk JPT madya 03 : untuk JPT pratama 04 : untuk jabatan administrator 05 : untuk jabatan pengawas 06 : untuk jabatan pelaksana 07 : untuk JF ahli utama 08 : untuk JF ahli madya 09 : untuk JF ahli muda 10 : untuk JF ahli pertama 11 : untuk JF penyelia 12 : untuk JF mahir 13 : untuk JF terampil 14 : untuk JF pemula
XXXXXX (digit ke-4 sampai dengan ke-9)	kode urusan pemerintah (sesuai nomor urut urusan)
	Contoh: 01 : untuk urusan sumber daya manusia aparatur 0101 : sub urusan kesejahteraan, bidang gaji 0102 : sub urusan kesejahteraan, bidang pensiun dan hari tua 010201 : sub urusan kesejahteraan, bidang pensiun dan hari tua, subbidang jaminan pensiun

	010202 : sub urusan kesejahteraan, bidang pensiun dan hari tua, subbidang jaminan hari tua 01020201 : untuk sub-subbidang jaminan hari tua PNS 01020202 : untuk sub-subbidang jaminan hari tua PPPK
XXX (digit ke-10 sampai dengan ke-12)	Nomor urut jabatan berdasarkan kelompok jabatan, tingkatan jabatan dan urusan yang sama

BUPATI MERANGIN

ttd

MASHURI

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SETDA MERANGIN



ADITYA SANJAYA, S.H., M.H.

NIP. 198211072010011016