

BUPATI MERANGIN PROVINSI JAMBI

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 Manajemen Pegawai Negeri Sipil, tentang perlu menetapkan Peraturan Bupati Merangin tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara dilingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin;

Mengingat

- Pasal 18 ayat (6) Undang- undang Dasar Negara : 1. 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 1999 Pembentukan Kabupaten Tahun tentang 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);
- Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang 5. Pembentukan Peraturan Perundangundangan (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 NegaraRepublik 2014 Indonesia Tahun Nomor 244, Tembahan 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 Republik Lembaran Negara 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);

MEMUTUSKAN:

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 masvarakat dengan 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 prilaku 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;
- 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 Sipil Negara (ASN) menyatakan penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN berdasarkan pada asas kepastian hukum, profesionalitas, proporsionalitas, keterpaduan, delegasi, netralitas, efisien, akuntabilitas, efektif dan keterbukaan, non deskriminatif, persatuan dan kesatuan, 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

ADITYÁ 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	a Kompetensi	:			Integritas
norm dalar kerja kepe tingg		na da m hu a, ba enting gi, ber	berperilaku selaras dengan nilai, n/atau etika organisasi, dan jujur bungan dengan manajemen, rekan wahan langsung, dan pemangku an, menciptakan budaya etika rtanggungjawab atas tindakan atau beserta risiko yang menyertainya.		
LEVEL	DESKRIPS	SI			INDIKATOR PRILAKU
1	sesuai nilai,	no da	rma,	1.2.	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari- hari, pada tataran individu/pribadi; Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Mampu mengingatkan, mengajak rekar untuk ber		kerja ndak	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		Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal		Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.2	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 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.
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" /keteladanan
		dalampenerapan standar keadilan
		dan etika yang tinggi di tingkat
		nasional.
	5.3	Membuat konsep kebijakan dan
		strategi penerapan sikap integritas
		dalam pelaksanaan tugas dan
		norma-norma yang sejalan dengan
		nilai strategis organisasi.

2. KERJASAMA

2. KEF	RJASAMA			
Kode	e Kompetensi	:		M.02
Nama Kompetensi :			Kerjasama	
n e d n		mem efekt dalar men	nampuan menjalin, membina, npertahankan hubungan kerja yang tif, memiliki komitmen saling membantu m penyelesaian tugas, dan ngoptimalkan segala sumberdaya untuk keapai tujuan strategis organisasi.	
LEVEL	DESKRIPS	SI		INDIKATOR PRILAKU
2	Berpartisipasi dalam kelompok kerja Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif		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	Efektif memb tim kerja peningkatan organisasi	uı	ngun ntuk nerja	mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim. 3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan

		3.2	pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi		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; Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.

3. KOMUNIKASI

Kode	: Kompetensi	:		M.03
Nama	a Kompetensi	:		Komunikasi
	Definisi	dan argu yang tertu men men oran	gagas menta g ses ilis; denga ipersi	arkan secara aktif dan efektif; uasi, meyakinkan dan membujuk n dalam rangka mencapai tujuan
LEVEL	DESKRIPS	SI		INDIKATOR PRILAKU
2	pemahaman sama	dengan ngkap, yang	1.2. 1.3.	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi. Menggunakan gaya komunikasi
	komunikasi formal dan int Bersedia mendengarkan lain, menginterpretas pesan dengan yang sesuai, n menyusun presentasi, naskah, laporan	secara formal; orang sikan respon nampu materi pidato,	2.2.	informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
3	Berkomunikasi asertif, te berkomunikasi tertulis menyampaikan informasi sensitif/	erampil lisan/ untuk	3.1	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah

	kompleks		dipahami dan diterima orang lain;
	•	3.3	Membuat laporan
			tahunan/periodik/naskah/dokume
			n/ proposal yang kompleks;
			Membuat surat resmi yang
			sistematis dan tidak menimbulkan
			pemahaman yang berbeda;
			membuat proposal yang rinci dan
			lengkap;
4	Mampu	4.1	Mengintegrasikan informasi-
	mengemukakan		informasi penting dari berbagai
	pemikiran		sumber dengan pihak lain untuk
	multidimensi secara		mendapatkan pemahaman yang
	lisan dan tertulis		sama;
	untuk mendorong	4.2	Menuangkan pemikiran/konsep
	kesepakatan dengan		dari berbagai sudut pandang/
	tujuan meningkatkan		multidimensi dalam bentuk tulisan
	kinerja secara		formal;
	keseluruhan	4.3	Menyampaikan informasi secara
			persuasif untuk mendorong
			pemangku kepentingan sepakat
			pada langkah-langkah bersama
			dengan tujuan meningkatkan
			kinerja secara keseluruhan.
5	Menggagas sistem	5.1	Menghilangkan hambatan
	komunikasi yang		komunikasi, mampu
	terbuka secara		berkomunikasi dalam isu-isu
	strategis untuk		nasional yang memiliki resiko
	mencari solusi dengan		tinggi, menggalang hubungan
	tujuan meningkatkan		dalam skala strategis di tingkat
	kinerja		nasional;
		5.2	Menggunakan saluran komunikasi
			formal dan non formal guna
			mencapai kesepakatan dengan
			tujuan meningkatkan kinerja di
			tingkat instansi/nasional;
		5.3	Menggagas sistem komunikasi
			dengan melibatkan pemangku
			kepentingan sejak dini untuk
			mencari solusi dengan tujuan
			meningkatkan kinerja di tingkat
			instansi/nasional.

4. ORIENTASI PADA HASIL

Kode	e Kompetensi	:		M.04
Nama	a Kompetensi	:		Orientasi pada Hasil
	Definisi	priba tuga man risik kete	adi y s, daj npu to dar rhubu	an mempertahankan komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan pat diandalkan, bertanggung jawab, secara sistimatis mengidentifikasi n peluang dengan memperhatikan angan antara perencanaan dan uk keberhasilan organisasi.
LEVEL	DESKRIPS	SI		INDIKATOR PRILAKU
1	Betanggung untuk mer standar kerja	jawab nenuhi	1.2.	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
2	-	hasil yang dari yang encari, metode untuk nerja	2.2.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.; Memberi contoh kepada orangorang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukan.
3	Menetapkan kerja yang men bagi unit memberi ap dan teguran mendorong kine	kerja, oresiasi untuk	3.1 3.2 3.3	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
4	Mendorong uni	t kerja	4.1	Mendorong unit kerja di tingkat

	mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.2	instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.15.25.3	Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional. Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional. Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.

5. PELAYANAN PUBLIK

Kode	e Kompetensi	:		M.05
Nama	a Kompetensi	:		Pelayanan Publik
	Definisi	:	tuga kegia publ men netra serta	atan pemenuhan kebutuhan pelayanan ik secara profesional, transparan, gikuti standar pelayanan yang objektif, al, tidak memihak, tidak diskriminatif,
LEVEL	DESKRIPS	SI		INDIKATOR PRILAKU
1	Menjalankan mengikuti s pelayanan.		ugas ndar	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh

			1-on onting on
		1.2.	kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;
		1.3.	Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
2	Mampu	2.1.	
	mensupervisi/meng awasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelay anan publik secara transparan		mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugastugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan
3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja		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; 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 pelayanan publik lingkup kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya. 4 memonitor, 4.1 Memahami dan memberi perhatian Mampu mengevaluasi, kepada isu-isu jangka panjang, memperhitungkan kesempatan atau kekuatan politik mengantisipasi mempengaruhi organisasi dan dampak dari isu-isu dalam hubungannya dengan dunia memperhitungkan jangka panjang, luar, dan kesempatan, mengantisipasi dampak terhadap atau tugaspelaksanaan kekuatan politik tugas dalam hal pelayanan pelayanan publik secara objektif, kebutuhan pemangku transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; kepentingan yang 4.2 transparan, objektif, Menjaga agar kebijakan pelayanan dan professional publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, tidak memihak, tidak netral, diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka berfokus panjang yang pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok. 5 memastikan Mampu 5.1 Mampu menciptakan kebijakan kebijakan kebijakan pelayanan publik yang kebijakan terselenggaranya pelayanan publik yang menjamin menjamin pelayanan publik yang objektif, terselenggaranya netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, pelayanan publik yang tidak serta

<u></u>		
objektif, netral, tidak		terpengaruh kepentingan
memihak, tidak		pribadi/kelompok/partai politik.
diskriminatif, serta	5.2	Menginternalisasikan nilai dan
tidak terpengaruh		semangat pelayanan publik yang
kepentingan		mengikuti standar objektif, netral,
pribadi/kelompok/p		tidak memihak, tidak diskriminatif,
artai politik.		transparan, tidak terpengaruh
		kepentingan pribadi/kelompok
		kepada setiap individu di
		lingkungan instansi/nasional.
	5.3	Menjamin terselenggaranya
		pelayanan publik yang objektif,
		netral, tidak memihak, tidak
		diskriminatif, serta tidak
		terpengaruh kepentingan
		pribadi/kelompok/partai politik.
		1 , 1 , 1

6. PENGEMBANGAN DIRI DAN ORANG LAIN

Kode Kompetensi	:	M.06	
Nama Kompetensi	:	Pengembangan Diri dan Orang Lain	
Definisi		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.	
LEVEL DESKRI	PSI	INDIKATOR PRILAKU	
1 Pengembanga	n dir	ri. 1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di	

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

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

7. MENGELOLA PERUBAHAN

Kode	Kompetensi	:	M.07		
Nama	a 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 insiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif.		
LEVEL	DESKRIPS	SI	INDIKATOR PRILAKU		
1	Mengikuti peru dengan arahan.		ahan 1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman;		

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

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

8. PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Kode	e Kompetensi	:	M.08
Nama	a Kompetensi	:	Pengambilan Keputusan
	Definisi	seca diri keha dan infor kons	ampuan membuat keputusan yang baik ra tepat waktu dan dengan keyakinan setelah mempertimbangkan prinsip ti-hatian, dirumuskan secara sistematis seksama berdasarkan berbagai masi, alternatif pemecahan masalah dan sekuensinya, serta bertanggung jawab keputusan yang diambil.
LEVEL	DESKRIPS	SI	INDIKATOR PRILAKU
1	Mengumpulkan informasi bertindak kewenangan.	untuk sesuai	 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan;
2	Menganalisis m secara mendala		 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	Membandingka berbagai alt menyeimbangka	ernatif,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;

	risiko keberhasilan	3.2	Memilih alternatif solusi yang
	dalam implementasi.		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	4.1	Menyusun dan/atau memutuskan
	masalah yang		konsep penyelesaian masalah yang
	mengandung risiko		melibatkan beberapa/seluruh
	tinggi, mengantisipasi		fungsi dalam organisasi;
	dampak keputusan,	4.2	Menghasilkan solusi dari berbagai
	membuat tindakan		masalah yang kompleks, terkait
	pengamanan; mitigasi		dengan bidang kerjanya yang
	risiko.		berdampak pada pihak lain;
		4.3	Membuat keputusan dan
			mengantisipasi dampak
			keputusannya serta menyiapkan
			tindakan penanganannya (mitigasi
			risiko).
5	Menghasilkan solusi	5.1	Menghasilkan solusi yang dapat
	dan mengambil		mengatasi permasalahan jangka
	keputusan untuk	- 0	panjang;
	mengatasi	5.2	Menghasilkan solusi strategis yang
	permasalahan jangka		berdampak pada tataran
	panjang/strategis,	5 2	instansi/nasional; Membuat keputusan atau
	berdampak nasional.	5.3	1
			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	a Kompetensi	: Per	Perekat Bangsa		
	Definisi	tole per mai pen mas sos: ten dan dian sen met dala	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	DESKRIPS	SI	INDIKATOR PRILAKU		
1	Peka memahan menerima kemajemukan.	ni dan	 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 mengemba	_	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku		
	sikap menghargai,	saling	yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai		

	menekankan		perbedaan;
	persamaan dan	2.2.	Membangun hubungan baik antar
	persatuan.		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
3	Mempromosikan,	3.1	lingkungan unit kerjanya. Mempromosikan sikap menghargai
3	mengembangkan	3.1	perbedaan di antara orang-orang
	sikap toleransi dan		yang mendorong toleransi dan
	persatuan.		keterbukaan:
	1	3.2	Melakukan pemetaan sosial di
			masyarakat sehingga dapat
			memberikan respon yang sesuai
			dengan budaya yang berlaku.
			Mengidentifikasi potensi kesalah-
			pahaman yang diakibatkan adanya
		2.2	keragaman budaya yang ada;
		3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau
			menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari
			konflik atau potensi konflik
4	Mendayagunakan	4.1	Menginisiasi dan
	perbedaan secara	7.1	merepresentasikan pemerintah di
	konstruktif dan kreatif		lingkungan kerja dan masyarakat
	untuk meningkatkan		untuk senantiasa menjaga
	efektifitas organisasi.		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	5.1	Menjadi wakil pemerintah yang
	untuk membangun		mampu membangun hubungan
	hubungan sosial		sosial psikologis dengan
	psikologis.		masyarakat sehingga menciptakan
			kelekatan yang kuat antara ASN
			dan para pemangku kepentingan
			serta diantara para pemangku
			kepentingan itu sendiri;
		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;
		5.3	Mampu membuat kebijakan yang
			mengakomodasi perbedaan latar
			belakang, agama/kepercayaan,
			suku, jender, sosial ekonomi,
			preferensi politik yang berdampak
			positif secara nasional.

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 KOM	PETENSI				
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi		
A. Manajerial					
1. Integritas	4	Mampu	4.1Menciptakan situasi		
		menciptakan	kerja yang mendorong		
		situasi kerja yang	seluruh pemangku		
		mendorong	kepentingan mematuhi		
		kepatuhan pada	nilai, norma, dan etika		
		nilai, norma, dan	organisasi dalam segala		
		etika organisasi	situasi dan kondisi.		
			4.2Mendukung dan		
			menerapkan prinsip		
			moral dan standar		
			etika yang tinggi, serta		

			berani menanggung konsekuensinya.
			4.3Berani melakukan koreksi atau
			mengambil tindakan
			atas penyimpangan
			kode etik/nilai-nilai
			yang dilakukan oleh
			orang lain, pada
			tataran lingkup kerja
			setingkat instansi
O Vanianana	4	Manalagas	meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim,	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di
		sinergi	lingkup instansi yang
		Silicigi	dipimpin;
			4.2Memfasilitasi
			kepentingan yang
			berbeda dari unit kerja
			lain sehingga tercipta
			sinergi dalam rangka
			pencapaian target kerja
			organisasi;
			4.3Mengembangkan sistem yang
			sistem yang menghargai kerja sama
			antar unit,
			memberikan dukungan
			/ semangat untuk
			memastikan
			tercapainya sinergi
			dalam rangka
			pencapaian target kerja
2 Vili	4	Managara	organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan	3.1 Mengintegrasikan informasi
		pemikiran	penting hasil diskusi
		multidimensi	dengan pihak lain
		secara lisan dan	untuk mendapatkan
		tertulis untuk	pemahaman yang
		mendorong	sama; Berbagi
		kesepakatan	informasi dengan
		dengan tujuan	pemangku kepentingan
		meningkatkan	untuk tujuan
		kinerja secara	meningkatkan kinerja
		keseluruhan	secara keseluruhan;
			3.2Menuangkan

		T	
			pemikiran/konsep yang
			multidimensi dalam
			bentuk tulisan formal;
			3.3Menyampaikan
			informasi secara
			persuasif untuk
			mendorong pemangku
			kepentingan sepakat
			pada langkah-langkah
			bersama dengan tujuan
			meningkatkan kinerja
			secara keseluruhan
4. Out and a street and 4.	4	M1	
4. Orientasi pada	4	Mendorong unit	4.1Mendorong unit kerja
Hasil		kerja mencapai	di tingkat instansi
		target yang	- 1
		ditetapkan atau	
		melebihi hasil	target yang ditetapkan;
		kerja sebelumnya	4.2Memantau dan
			mengevaluasi hasil
			kerja unitnya agar
			selaras dengan sasaran
			strategis instansi;
			4.3Mendorong
			pemanfaatan sumber
			daya bersama antar
			unit kerja dalam
			rangka meningkatkan
			efektifitas dan efisiensi
			pencaian target
			organisasi.
5. Pelayanan	4	Mampu	4.1Memahami dan
Publik		memonitor,	memberi perhatian
		mengevaluasi,	kepada isu-isu jangka
		memperhitungkan	panjang, kesempatan
		dan	atau kekuatan politik
		mengantisipasi	yang mempengaruhi
		dampak dari isu-	organisasi dalam
		isu jangka	hubungannya dengan
		panjang,	dunia luar,
		kesempatan, atau	memperhitungkan dan
		kekuatan politik	mengantisipasi dampak
		dalam hal	terhadap pelaksanaan
			tugas- tugas pelayanan
		pelayanan kebutuhan	
			publik secara objektif,
		pemangku	transparan, dan
		kepentingan yang	professional dalam
		transparan,	lingkup organisasi;

		ohiektif dan	4 2Menjaga agar kehijakan
		objektif, dan profesional	4.2Menjaga 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/part ai politik; 4.3Menerapkan 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
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran

7. Mengelola Perubahan Per				organisasi; 4.3 Mengembangkan
Reputusan 8. Pengambilan Keputusan 9 mengandung 10 mengandung 10 mengandung 11 mengantisipasi 12 dalam 13 memutuskan keputusan 14 mengamanan; 15 membuat 16 membuat 17. Menganalkan 18 memutuskan 18 memutuskan 18 memutuskan 18 memutuskan 18 membuat 18 mengantisipasi 18 mengamanan; 18 membuat 18 mengamanan 18 mengaman 18 memutuskan 18 mem				disekitarnya secara
7. Mengelola Perubahan Per				·
7. Mengelola Perubahan Per				
Unit kerja		4	_	4.1 Mengarahkan unit
memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja. 8. Pengambilan Keputusan Keputusan Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko Menyelesaikan masalah yang memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko). B. Sosial Kultural	Perubahan		1 -	dalam menghadapi
4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja. 8. Pengambilan Keputusan Keputusan Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko Menyelesaikan yang menibatkan 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 keputusan dan mengantisipasi dampak keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).				_
sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja. 8. Pengambilan Keputusan 8. Pengambilan Keputusan Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko Menyelesaikan yang memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko). B. Sosial Kultural				
unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja. 8. Pengambilan Keputusan Keputusan Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko tindakan pengamanan; mitigasi risiko mitigasi risiko B. Sosial Kultural unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja. 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).				sudah diterapkan
8. Pengambilan Keputusan Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko Menyelesaikan masalah yang memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko). B. Sosial Kultural				unit kerjanya secara
8. Pengambilan Keputusan Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko mitigasi risiko B. Sosial Kultural Menyelesaikan masalah yang 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).				'
8. Pengambilan Keputusan Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusan organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusan nyang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko). B. Sosial Kultural				1
8. Pengambilan Keputusan Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko Menyelesaikan yang memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko). B. Sosial Kultural				perubahan selaras
Keputusan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak fungsi dalam organisasi; membuat 4.2 Menghasilkan solusi tindakan pengamanan; yang kompleks, terkait mitigasi risiko dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko). B. Sosial Kultural	8. Pengambilan	4	Menyelesaikan	
risiko tinggi, mengantisipasi dampak beberapa/seluruh fungsi dalam keputusan, membuat dari berbagai masalah pengamanan; mitigasi risiko dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko). B. Sosial Kultural	_			
mengantisipasi dampak fungsi dalam keputusan, organisasi; membuat dari berbagai masalah pengamanan; mitigasi risiko dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko). B. Sosial Kultural				
dampak keputusan, organisasi; membuat 4.2 Menghasilkan solusi tindakan pengamanan; yang kompleks, terkait mitigasi risiko dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko). B. Sosial Kultural			00 /	7 0
keputusan, membuat 4.2 Menghasilkan solusi tindakan dari berbagai masalah pengamanan; yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko). B. Sosial Kultural			_	- '
membuat tindakan dari berbagai masalah pengamanan; yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko). B. Sosial Kultural			-	
tindakan dari berbagai masalah pengamanan; yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko). B. Sosial Kultural			_	_
mitigasi risiko dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko). B. Sosial Kultural				
kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko). B. Sosial Kultural			pengamanan;	yang kompleks, terkait
berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko). B. Sosial Kultural			mitigasi risiko	
lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko). B. Sosial Kultural				
4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko). B. Sosial Kultural				
dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko). B. Sosial Kultural				·
dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko). B. Sosial Kultural				-
serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko). B. Sosial Kultural				
penanganannya (mitigasi risiko). B. Sosial Kultural				
B. Sosial Kultural (mitigasi risiko).				tindakan
B. Sosial Kultural				
	R Social Kultural			(mitigasi risiko).
	9. Perekat	4	Mendayagunakan	4.1 Menginisiasi dan

Bangsa		nerbe	daan seca	ra merepresentasikan
Dangoa		konst		=
		kreati		
			igkatkan	masyarakat untuk
		efektif		senantiasa menjaga
		organi		persatuan dan
		018411	15451	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.
C. Teknis	1	•		
10 6*)	7*)		8*)	9*)
11				
12			•••••	
13			•••••	•••••
14				
15				
III. PERSYARATAN	1			
Jenis	Uraian	Tingka	at Pentingn	ya terhadap jabatan
Persyaratan				
		Mutla	k	Penting Perlu
A. Pendidikan	1. Jenja			10*
	2. Bidar			11*
B. Pelatihan	1. Mana	jerial	12	*)
		-		16*) 17*) 18*)

	2. Teknis3. Fungsional		s	13*)			
			sional	14*)			
C. Pengalaman Ker	rja		15*)				
D.Pangkat							
E. Indikator Kinerja							
Jabatan							

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

			<u> </u>			
JABATAN ADMINISTRATOR						
I. IKHTISAR JABA	TAN					
Ikhtisar Jabata		*5)				
	•••••					
II. STANDAR KOM	PETENSI					
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.	situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang			
0.17		N. 1	kerja yang dipimpin			
2. Kerjasama	3	Membangun	3.1 Melihat			

		1	1 -1 / /1 1 1
		komitmen tim,	kekuatan/kelemahan
		sinergi	anggota tim,
			membentuk tim yang
			tepat, mengantisipasi
			kemungkinan
			hambatan, dan mencari
			solusi yang optimal;
			3.2 Mengupayakan dan
			mengutamakan
			pengambilan keputusan
			berdasarkan usulan-
			usulan anggota
			tim/kelompok,
			bernegosiasi secara
			efektif untuk upaya
			penyelesaikan pekerjaan
			yang menjadi target
			kinerja kelompok
			dan/atau unit kerja;
			3.3 Membangun aliansi
			dengan para pemangku
			kepentingan dalam
			rangka mendukung
			penyelesaian target kerja
			kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi	2.1 Menyampaikan suatu
		secara asertif,	informasi yang
		terampil	sensitif/rumit dengan
		berkomunikasi	cara penyampaian dan
		lisan/ tertulis	kondisi yang tepat,
		untuk	sehingga dapat
		menyampaikan	dipahami dan diterima
		informasi yang	oleh pihak lain;
		sensitif/ rumit/	2.2 Menyederhanakan topik
		komplek	yang rumit dan sensitif
			sehingga lebih mudah
			dipahami dan diterima
			orang lain;
			2.3 Membuat laporan
			tahunan/periodik/nask
			ah/d okumen/proposal
			yang kompleks;
			Membuat surat resmi
			yang sistematis dan
			tidak menimbulkan
1		1	1
			pemahaman yang
			berbeda; membuat

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

				mengevaluasi masalah
				yang dihadapi
				pemangku
				kepentingan/masyaraka
				t serta mengantisipasi
				kebutuhan mereka saat
				menjalankan tugas
				pelayanan publik di unit
6 Dongomhongon	3	Memberikan	2 1	kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang	3	umpan balik,	3.1	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada
lain		membimbing		bawahan sebagai media
		memonionis		belajar untuk
				mengembangkan
				kemampuannya;
			3.2	Mengamati bawahan
				dalam mengerjakan
				tugasnya dan
				memberikan umpan
				balik yang objektif dan
				jujur; melakukan
				diskusi dengan bawahan
				untuk memberikan
				bimbingan dan umpan
				balik yang berguna bagi bawahan;
			2 3	Mendorong kepercayaan
			3.5	diri bawahan;
				memberikan
				kepercayaan penuh
				pada bawahan untuk
				mengerjakan tugas
				dengan caranya sendiri;
				memberi kesempatan
				dan membantu bawahan
				menemukan peluang.
7. Mengelola	3	Membantu orang	3.1	Membantu orang lain
Perubahan		lain mengikuti		dalam melakukan
		perubahan,	2.0	perubahan;
		mengantisipasi	3.2	Menyesuaikan prioritas
		perubahan secara		kerja secara berulang-
		tepat	2 2	ulang jika diperlukan; Mengantisipasi
			J 3.3	perubahan yang
				dibutuhkan oleh unit
				kerjanya secara tepat.
				Memberikan solusi
			<u> </u>	

			efektif terhadap masalah
			yang ditimbulkan oleh
			adanya perubahan.
8. Pengambilan	3	Membandingkan	3.1 Membandingkan
Keputusan		berbagai	berbagai alternatif
1		alternatif,	tindakan dan
		menyeimbangkan	implikasinya;
		risiko	3.2 Memilih alternatif solusi
		keberhasilan	yang terbaik, membuat
		dalam	keputusan operasional
		implementasi	mengacu pada
		Implementasi	alternatifsolusi terbaik
			yang didasarkan pada analisis data yang
			7 8
			sistematis, seksama,
			mengikuti prinsip
			kehati-hatian;
			3.3 Menyeimbangkan antara
			kemungkinan risiko dan
			keberhasilan dalam
			implementasinya.
B. Sosial Kultural	1	I	
9. Perekat	3	Mempromosikan,	3.1 Mempromosikan sikap
Bangsa		engembangkan	menghargai perbedaan
		sikap toleransi	di antara orang-orang
		dan persatuan	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
C. Teknis		<u> </u>	
10 6*)	7*)	8*)	9*)
	1 ,	,	······································

11								
12								
13					•••			
14			•••••		•••			
15								
III. PERSYARATAN	JABATA	N						
Jenis	Uraian	Tingl	kat Pentingnya	terhadap j	jabat	an		
Persyaratan								
		Mutla	ak	Penting I		Per	lu	
A. Pendidikan	3. Jenja:	ng		10*				
	4. Bidan	g ilmu	1		11*			
B. Pelatihan	4. Mana	jerial	12*)			•••		
				16*)	17*)		18*)	
	5. Tekni	S	13*)			•••	•••••	
	6. Fungs	siona	14*)			•••		
	1	1						
C. Pengalaman Ker	C. Pengalaman Kerja .							
D.Pangkat			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	19*)				
E. Indikator Kinerj								
Jabatan								

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:

	JABATAN PENGAWAS					
		JABATAN FENGAWA	3			
I. IKHTISAR JABA	TAN					
Ikhtisar Jabata		*5)				
		•••••				
II. STANDAR KOM	PETENSI					
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi			
A. Manajerial						
1. Integritas	2	Mampu	2.1 Mengingatkan rekan			
		mengingatkan,	kerja untuk bertindak			
		mengajak rekan	sesuai dengan nilai,			
		kerja untuk	norma, dan etika			
		bertindak sesuai	organisasi dalam			
		nilai, norma, dan segala situasi dar				
		etika organisasi	kondisi; Mengajak			

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

			dll sesuai arahan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pel ayanan publik secara transpara	sudah dilakukannya. 2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugastugas pemerintahan/pelayan an 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 tugastugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;

			2.2 Mempertimbangkan				
			berbagai alternatif				
			yang ada sebelum				
			membuat kesimpulan;				
			2.3 Membuat keputusan				
			operasional				
			berdasarkan				
			kesimpulan dari				
			berbagai sumber				
			informasi sesuai				
			dengan pedoman yang				
			ada.				
B. Sosial Kultural							
9. Perekat	2	Aktif	2.1 Menampilkan sikap				
Bangsa		mengembangkan	dan perilaku yang				
		sikap saling	peduli akan nilai- nilai				
		menghargai,	keberagaman dan				
		menekankan	menghargai				
		persamaan dan	perbedaan;				
		persatuan.	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	JABATA	N					
Jenis	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan					
Persyaratan							
		Mutla	ak	Penting		Per	·lu
A. Pendidikan	5. Jenja	ng				10	0*
	6. Bidan	6. Bidang ilmu 11*					1*
B. Pelatihan	7. Mana	jerial	12*)				•••••
				16*)	17*)		18*)
	8. Tekni	S	13*)				
	9. Fungs	siona	14*)				
	1						
C. Pengalaman Ker		15*)					
D.Pangkat	19*)						
E. Indikator Kinerj	a						
Jabatan							

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:

JABATAN PELAKSANA					
I. IKHTISAR JABA	TAN				
Ikhtisar Jabata		*5)			
		•••••			
II. STANDAR KOM	PETENSI				
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi		
A. Manajerial					
1. Integritas	1	Mampu	1.1 Bertingkah laku sesuai		
		bertindak sesuai	dengan perkataan;		
		nilai, norma,	berkata sesuai dengan		
		etika organisasi	fakta;		
		dalam kapasitas	1.2 Melaksanakan		
		pribadi.	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.	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untukmemenuhi 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
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	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; 5.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 5.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang- orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan

			secara terbuka sesuai
			petunjuk/pedoman;
			1.3 Menyesuaikan cara kerja
			lama dengan
			menerapkan
			metode/proses baru
			dengan bimbingan orang lain
8. Pengambilan	1	Mengumpulkan	1.1 Mengumpulkan dan
Keputusan		informasi untuk	mempertimbangkan
		bertindak sesuai	informasi yang
		kewenangan.	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.
B. Sosial Kultural	1		
9. Perekat	1	Peka memahami	1.1 Mampu memahami,
Bangsa		dan menerima	menerima, peka terhadap
		kemajemukan	perbedaan
		3	individu/kelompok
			masyarakat;
			1.2 Terbuka, ingin belajar
			tentang
			perbedaan/kemajemuka
			n masyarakat;
			1.3 Mampu bekerja bersama
			dengan individu yang
			berbeda latar belakang
			dengan-nya
C.Teknis	1		
10 6*)	7*)	8*)	9*)
11		•••••	
12			
13			
14			
15	I I A ID A 77 A 37		
III. PERSYARATAN	NJABATAN		

Jenis	Uraia	an	Tingka	at Pentingn	ya terhadap j	jabat	an	
Persyaratan								
			Mutla	k	Penting		Peı	rlu
A. Pendidikan	7. Je	njang					10*	
	8. Bi	dang	ilmu				11*	
B. Pelatihan	10.	Mana	ajerial			••••		
			12*)	16*)	17	')	18*)	
	11. Teknis		•••••					
			13*)					
	12.	Fung	gsiona			••••		
	1	1		14*)				
C. Pengalaman Ker	C. Pengalaman Kerja							
		15*)						
D.Pangkat		19*)						
E. Indikator Kinerj	a Jaba	atan	20*)					

III. JABATAN FUNGSIONAL

A. Jabatan Fungsional Keahlian

1. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Utama Formulir standar kompetensi jabatan fungsional utama adalah sebagai berikut:

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

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

		meningkatkan		pemangku
		kinerja secara		kepentingan untuk
		keseluruhan.		- 0
		keselulullall.		tujuan
				meningkatkan
				kinerja secara
				keseluruhan;
			4.2	Menuangkan
				pemikiran/konsep
				yang multidimensi
				dalam bentuk
				tulisan formal;
			4.3	·
			1.0	informasi secara
				persuasif untuk
				mendorong
				pemangku
				kepentingan
				sepakat pada
				langkah-langkah
				bersama dengan
				tujuan
				meningkatkan
				kinerja secara
				keseluruhan.
4.0:				Reservation.
I /I I Iriantogi modo	1	Mandarana unit	1 1	Mandarana unit
4. Orientasi pada	4	Mendorong unit	4.1	J
4. Orientasi pada Hasil	4	kerja mencapai	4.1	kerja di tingkat
=	4	kerja mencapai target yang	4.1	kerja di tingkat instansi untuk
=	4	kerja mencapai target yang ditetapkan atau	4.1	kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja
=	4	kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil	4.1	kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target
=	4	kerja mencapai target yang ditetapkan atau	4.1	kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja
=	4	kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil	4.1	kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;
=	4	kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja		kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;
=	4	kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja		kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; Memantau dan
=	4	kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja		kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar
=	4	kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja		kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan
=	4	kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja		kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis
=	4	kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja	4.2	kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;
=	4	kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja		kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; Mendorong
=	4	kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja	4.2	kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; Mendorong pemanfaatan
=	4	kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja	4.2	kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; Mendorong pemanfaatan sumber daya
=	4	kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja	4.2	kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit
=	4	kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja	4.2	kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka
=	4	kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja	4.2	kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan
=	4	kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja	4.2	kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka
=	4	kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja	4.2	kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan
=	4	kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja	4.2	kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan
=	4	kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja	4.2	kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian
Hasil		kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.2	kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi

mengevaluasi, memperhitungka dan mengantisipasi dampak dari isu isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, dan objektif, profesional.

kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi dalam organisasi hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugaspelayanan tugas secara publik objektif, transparan, professional dan lingkup dalam organisasi;

- 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/p artai politik;
- 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif,

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

				Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; Memimpin dan memastikan penerapan program- program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.2	dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;
B. Sosial Kultural	· -		l _:	
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis.	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; 5.2 Mampu mengkomunikasika n 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; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi
			kebijakan yang
			politik yang berdampak positif secara nasional
C.Teknis	<u> </u>	l	
10 6*)	7*)	8*)	9*)
11	-		
12			
13		•••••	
14			
15			
III. PERSYARATAN	JABATAN		

Jenis	Uraia	an	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan					
Persyaratan								
			Mutlak Penting Perlu					
A. Pendidikan	9. Je	enjang				1	0*	
	10.	Bidan	g ilmu			1	1*	
B. Pelatihan	13.	Manaj	erial	•••••				
				12*)	16*)	17*)	18*)	
	14.	. Teknis		•••••				
				13*)				
	15.	Fungs	ional					
				14*)				
C. Pengalaman Kerja			15*)					
D.Pangkat								
E. Indikator Kinerj	a Jaba	atan	20*)					

2. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Madya Formulir standar kompetensi jabatan fungsional madya adalah sebagai berikut:

			DITI			
	JABATAN FUNGSIONAL MADYA					
I. IKHTISAR JABA	TAN					
Ikhtisar Jabata		*5)				
		•••••				
II. STANDAR KOM	PETENSI					
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi			
A. Manajerial						
1. Integritas	4	Mampu	4.1 Menciptakan situasi			
		menciptakan	kerja yang			
		situasi kerja yang	mendorong seluruh			
		mendorong	pemangku			
		kepatuhan pada	kepentingan			
		nilai, norma, dan	mematuhi nilai,			
		etika organisasi.	norma, dan etika			
			organisasi dalam			
			segala situasi dan			
			kondisi;			
			4.2 Mendukung dan			
			menerapkan prinsip			
			moral dan standar			
			etika yang tinggi,			
			serta berani			
			menanggung			

			konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan

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

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

lain	1	pengembangan	jangka panjang
Iam			
		jangka panjang	bersama-sama
		dalam rangka	dengan bawahan,
		mendorong	termasuk
		manajemen	didalamnya
		pembelajaran.	penetapan tujuan,
			bimbingan,
			penugasan dan
			pengalaman lainnya, serta
			mengalokasikan
			waktu untuk
			mengikuti pelatihan
			/ pendidikan /
			pengembangan
			kompetensi dan
			karir;
			4.2 Melaksanakan
			manajemen
			pembelajaran
			termasuk evaluasi
			dan umpan balik
			pada tataran
			organisasi;
			4.3 Mengembangkan
			orang- orang
			disekitarnya secara
			konsisten,
			melakukan
			kaderisasi untuk
			posisi- posisi di unit
			kerjanya.
7. Mengelola	4	Memimpin	4.1 Mengarahkan unit
Perubahan		perubahan pada	kerja untuk lebih
1 Cl aballall		unit kerja.	siap dalam
		umi Kerja.	menghadapi
			_
			perubahan termasuk
			memitigasi risiko
			yang mungkin
			terjadi;
			4.2 Memastikan
			perubahan sudah
			diterapkan secara
			aktif di lingkup unit
			kerjanya secara
			berkala;
			4.3 Memimpin dan
	L		

				memastikan penerapan program- program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.2	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi.		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; Mampu mendayagunakan perbedaan latar

10	C. Teknis				suku ekond politil mence kelan pence organ 4.3 Mamp progr meng perbe belak agam suku	a/keper , jender omi, pr k apai caran apaian aisasi; pu m akomod daan ang, a/keper , jender	tujuan tembuat yang asi latar cayaan,	
11.		7*)	1	8*)		9*)		
13.	,	,						
14.	12			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •				
Tingkat Pentingnya terhadap jabatan Persyaratan Persyaratan Mutlak Penting Perlu	13			•••••				
III. PERSYARATAN JABATAN Jenis Persyaratan Tingkat Pentingnya terhadap jabatan Persyaratan Mutlak Penting Perlu	14			• • • • • • •				
Jenis Persyaratan Uraian Tingkat Pentingnya terhadap jabatan A. Pendidikan 11. Jenjang 10* 12. Bidang ilmu 11* B. Pelatihan 16. Manajerial 12*) 16*) 17*) 18*) 17. Teknis 13*) 13*) 18*) 18*) 18. Fungsiona 14*) 15*) 19*)	15							
Persyaratan Mutlak Penting Perlu A. Pendidikan 11. Jenjang	III. PERSYARATAN	JABATAN						
A. Pendidikan		Uraian	Tingka	at Pentingnya	terhadap ja	batan		
12. Bidang ilmu			Mutlal	ζ	Penting	Peı	rlu	
B. Pelatihan	A. Pendidikan	11. Jenj	ang		10*			
16*) 17*) 18*) 17. Teknis		12. Bida	ang ilmu	1		1	1*	
18. Fungsiona	B. Pelatihan	16. Mar	ajerial 12*)		16*)	17*)	18*)	
1 C. Pengalaman Kerja		17. Teki	nis	13*)	••••	••••		
D.Pangkat			gsiona 14*)					
D.Pangkat	C. Pengalaman Ker	ja		15*)		1	1	
					19	*)		
		a Jabatan			20	*)		

3. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Muda Formulir standar kompetensi jabatan fungsional muda adalah sebagai berikut:

	JAB	ATAN FUNGSIONA	L MUDA	
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabata		*5)		
I. STANDAR KO	I. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial	Bever	Beemiper	manator nompetensi	
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-	

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

			kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan caracara 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.	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

				mengembangkan kemampuannya;
			3.2	Mengamati bawahan
				dalam mengerjakan
				tugasnya dan
				memberikan umpan
				balik yang objektif dan
				jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk
				memberikan bimbingan
				dan umpan balik yang
				berguna bagi bawahan;
			3.3	Mendorong kepercayaan
				diri bawahan;
				memberikan
				kepercayaan penuh pada bawahan untuk
				mengerjakan tugas
				dengan caranya sendiri;
				memberi kesempatan
				dan membantu bawahan
				menemukan peluang
77.75		75 1	0.1	untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain	3.1	Membantu orang lain dalam melakukan
i ci ubaliali		orang lain mengikuti		perubahan;
		perubahan,	3.2	Menyesuaikan prioritas
		mengantisipasi		kerja secara berulang-
		perubahan		ulang jika diperlukan;
		secara tepat	3.3	Mengantisipasi
				perubahan yang
				dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.
				Memberikan solusi efektif
				terhadap masalah yang
				ditimbulkan oleh adanya
				perubahan.
8. Pengambilan	3	Membandingkan	3.1	Membandingkan
Keputusan		berbagai		berbagai alternatif
		alternatif, menyeimbangka		tindakan dan implikasinya;
		n risiko	3.2	Memilih alternatif solusi
		keberhasilan		yang terbaik, membuat
		dalam		keputusan operasional
		implementasi.		mengacu pada alternatif
				solusi terbaik yang
				didasarkan pada analisis

			data yang sistematis,
			seksama, mengikuti
			prinsip kehati-hatian;
			3.3 Menyeimbangkan antara
			kemungkinan risiko dan
			keberhasilan dalam
			implementasinya.
B. Sosial Kultural			implementasinya.
D. Sosiai Kultulai			
9. Perekat	3	Mempromosikan	3.1 Mempromosikan sikap
Bangsa		, engembangkan	menghargai perbedaan
		sikap toleransi	di antara orang-orang
		dan persatuan.	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.
C. Teknis			
10 6*)	7*)	8*)	9*)
11		•••••	
12			
13		•••••	
14			
15		-	
II. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis	Uraian		va terhadap jabatan
Persyaratan	Cidian	in Sixue i circuisity	a terriadap Japatari
1 Ci Syaratan		Mutlak	Penting Perlu
A. Pendidikan	13. J		10*
A. FEIIUIUIKAII		enjang	
	14. B	idang ilmu	11*

B. Pelatihan	19.	M	lanajerial		16*)		
				12*)		17*)	18*)
	20.	Teknis					
				13*)			
	21.	Fungsiona		•••••	•••••		
	1	1		14*)			
C. Pengalaman Kerja				•••••			
		15*)					
D.Pangkat		19*)					
E. Indikator Kinerja							
Jabatan							

4. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pertama

Formulir standar kompetensi jabatan fungsional pertama adalah sebagai berikut:

	JARATA	AN FUNGSIONAL PER	ТАМА	
I. IKHTISAR JAI		III I ONGOIOMID I EK	1 / 11/1/ 1	
		* r \		
Ikhtisar Jabata	•••••	*5)		
II. STANDAR KOM	PETENSI	,		
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu	2.1 Mengingatkan rekan	
		mengingatkan,	kerja untuk bertindak	
		mengajak rekan	sesuai dengan nilai,	
		kerja untuk	norma, dan etika	
		bertindak sesuai	organisasi dalam	
		nilai, norma, dan	segala situasi dan	
		etika organisasi.	kondisi; Mengajak	
		_	orang lain untuk	
			bertindak sesuai etika	
			dan kode etik;	
			2.2 Menerapkan norma-	
			norma secara	
			konsisten dalam	
			setiap situasi, pada	
			unit kerja	
			terkecil/kelompok	
			kerjanya;	
			2.3 Memberikan informasi	
			yang dapat dipercaya	
			sesuai dengan etika	

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

		mencari, mencoba metode alternatif	,
		untuk peningkatan kinerja	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/me	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam
		ngawasi/menyelia dan menjelaskan	mengerjakan tugas tugas
		proses pelaksanaan tugas tugas	pemerintahan/pelayan an publik, mampu
		pemerintahan/pel ayanan publik	menyelia dan menjelaskan secara
		secara transpara	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	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan
			orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	perubahan. 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

Bangsa mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar				berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
Bangsa mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar	B. Sosial Kultural			
agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi	9. Perekat	2	mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan	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
C. Teknis	C. Teknis			ume nerjanya
10		7*)	8*)	9*)
11	,	,	- ,	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
12				
13				
14				
15				
III. PERSYARATAN JABATAN		JABATAN	<u> </u>	
Jenis Uraian Tingkat Pentingnya terhadap jabatan			Tingkat Pentingnya t	erhadap jabatan
Persyaratan Persyaratan			<i>GGJ</i> w <i>V</i>	<u>1</u> J
Mutlak Penting Perlu	2 - 25 - 25 - 25 - 25 - 25 - 25 - 25 -		Mutlak	Penting Perlu
A. Pendidikan 15. Jenjang10*	A. Pendidikan	15. Jeni		<u> </u>
16. Bidang ilmu	11.1 Ollaidinaii			
B. Pelatihan 22. Manajerial 12*)	B. Pelatihan			

					16*)	17*)	18*)
	23. Т	`ekn	iis	13*)	•••••	•••••	•••••
	24. F	ung	gsiona	14*)			
	1						
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:

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

		kinerja		mengantisipasi
		organisasi.		kemungkinan
		organisasi.		hambatan, dan mencari
				·
			2.0	solusi yang optimal;
			3.2	Mengupayakan dan
				mengutamakan
				pengambilan keputusan
				berdasarkan usulan-
				usulan anggota
				tim/kelompok,
				bernegosiasi secara
				efektif untuk upaya
				penyelesaikan pekerjaan
				yang menjadi target
				kinerja kelompok
				dan/atau unit kerja;
			3.3	•
				dengan para pemangku
				kepentingan dalam
				rangka mendukung
				penyelesaian target kerja
				kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi	3.1	•
5. Kullullikasi	3	secara asertif,	3.1	
		·		J -
		terampil berkomunikasi		,
				cara penyampaian dan kondisi yang tepat,
		lisan/ tertulis untuk		J
				sehingga dapat
		menyampaikan		dipahami dan diterima
		informasi yang	2.0	oleh pihak lain;
		sensitif/ rumit/	3.2	3
		kompleks.		yang rumit dan sensitif
				sehingga lebih mudah
				dipahami dan diterima
				orang lain;
			3.3	-
				tahunan/periodik/nask
				ah/ dokumen/proposal
				yang kompleks;
				Membuat surat resmi
				yang sistematis dan
				tidak menimbulkan
				pemahaman yang
				berbeda; membuat
				proposal yang rinci dan
				lengkap.
4. Orientasi pada	3	Menetapkan	3.1	Menetapkan target

Hasil		target kerja yang		kinerja unit yang lebih
		menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3.2	tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 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	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; 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;

				kepentingan/masyaraka t serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugaspelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.		Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 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; Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1	dalam melakukan perubahan; Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang- ulang jika diperlukan;

				adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangka n risiko keberhasilan dalam implementasi.	3.1	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 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; Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam
B. Sosial Kultural				implementasinya.
	3	Mempromosilzan	2 1	Mampromosilzon silzon
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , engembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1	menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 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;
C. Teknis			1	047
10 6*)	7*)	8*)	•••••	9*)
11			••••	

12									
13									
14									
15									
III. PERSYARATAN	III. PERSYARATAN JABATAN								
Jenis Uraian Tingkat Pentingnya terhadap jabatan									
Persyaratan									
		Mutlak	Penting	Peı	lu				
A. Pendidikan	17. J	enjang	10*						
	18. B	idang ilmu	11*						
B. Pelatihan	25. M	lanajerial		16*)					
			12*)		17*)	18*)			
	26. T	eknis	13*)						
	27. F	ungsiona							
	1		14*)						
C. Pengalaman Ker	ja		• • • • •	•••••					
		15*)							
D.Pangkat	angkat			19*)					
E. Indikator Kinerj	20*)								
Jabatan									

2. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Mahir Formulir standar kompetensi jabatan fungsional mahir adalah sebagai berikut:

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

	1		0.5 Managarian managari
			2.5 Menerapkan normanorma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.6 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	3.4 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 3.5 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari

			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	standar kerja yang ditetapkan organisasi;
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pel ayanan publik secara transpara	2.4 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas tugas pemerintahan/pelayan an publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 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; 2.6 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang

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

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

III. PERSYARATAN	I JABA	ATAN						
Jenis	Uraia	an	Tingka	at Pentingnya t	terhadap jabatan			
Persyaratan								
			Mutlal	ζ	Penting]	Perlu	
A. Pendidikan	19.	Jenj	ang				. 10*	
	20.	20. Bidang ilmu11					. 11*	
B. Pelatihan	28. Man		ajerial	12*)		•••••		
					16*) 17*		18*)	
	29.	Tekr	nis	13*)				
	30.	Fun	gsiona	14*)				
	1							
C. Pengalaman Kerja			15*)			·		
D.Pangkat								
E. Indikator Kinerj	a Jaba	atan						

3. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Terampil Formulir standar kompetensi jabatan fungsional terampil adalah sebagai berikut:

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

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

Hasil		jawab untuk		dengan tuntas; dapat
114311		memenuhi		diandalkan;
			1 0	Bekerja dengan teliti
		standar kerja.	1.4	ů O
				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.
5. Pelayanan	1	Menjalankan	1.1	Mampu mengerjakan
Publik		tugas mengikuti		tugas- tugas dengan
		standar		mengikuti standar
		pelayanan.		pelayanan yang
				objektif, netral, tidak
				memihak, tidak
				diskriminatif,
				transparan dan tidak
				terpengaruh
				kepentingan
				pribadi/kelompok/pa
				rtai politik;
			1 0	· '
			1.2	Melayani kebutuhan,
				permintaan dan
				keluhan pemangku
			1.0	kepentingan;
			1.3	Menyelesaikan
				masalah dengan tepat
				tanpa bersikap
				membela diri dalam
				kapasitas sebagai
				pelaksana pelayanan
				publik.
6. Pengembangan	1x	Pengembangan	1.1	Mengidentifikasi
diri dan orang		diri.		kebutuhan
lain				pengembangan diri
				dan menyeleksi
				sumber serta
				metodologi
				pembelajaran yang
				diperlukan;
			1.2	_
	I	1	<u> </u>	J

				mandiri untuk
			1.3	mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang- orang lain yang berwawasan luas di dalam
				organisasi
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan.		
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan.	1.2	Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi;

B. Sosial Kultural							
9. Perekat	2	Aktif		2.1 N	Menekan	kan	
Bangsa		menge	embangkan	p	ersamaa	an	dalam
		sikap	saling	k	kemajem [.]	ukaı	n, tidak
		mengl	nargai,	fe	okus		dalam
		menel	kankan	-	erbedaa		
		persar	maan dan	_	erbedaa		
		persat	tuan.		Membang	_	
					_	n ba	aik antar
					ndividu		dalam
					organisas	•	mitra
							emangku
					epenting		
					Bersikap		tenang,
					nampu	1.1	
					nengend		
					mosi, lan fru		marahan i dalam
					nenghad		i dalalli
					pertentar	_	wong
				_	litimbulk	_	yang oleh
					perbedaa		latar
				_	oelakang		latai
					igama/k	•	cavaan.
					-	-	r, sosial
							referensi
					•	_	gkungan
					ınit kerja		
C. Teknis	I			1			
10 6*)	7*)		8*)		9	*)	
11			•••••		•••••		
12		•••••	•••••	•••••			
13		•••••	•••••		•••••		
14		•••••	•••••	•••••	•••••		
15							
III. PERSYARATAN	ı	Τ					
Jenis	Uraian	Tingka	at Pentingnya	terhad	lap jabat	an	
Persyaratan		1		1			
		Mutla	k	Pentir	ng	Per	
A. Pendidikan		jang			•••••	10	
D D 1 11		ang ilm	I .		······	1	1*
B. Pelatihan	_	najeria	12*)				
	1			16*)	17*	")	18*)
	32. Tek		13*)			••••	•••••
	33. Fun	gsion	14*)			••••	•••••

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

4. Jabatan Fungsional Pemula

Formulir standar kompetensi jabatan fungsional pemula adalah sebagai berikut:

	Roue dabatan									
		IN FUNGSIONAL PE	MUL	A						
	I. IKHTISAR JABATAN									
Ikhtisar Jabata	r Jabata *5)									
	•••••									
II. STANDAR KON	II. STANDAR KOMPETENSI									
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indi	kator Kompetensi						
A. Manajerial										
1. Integritas	1	Mampu	1.1	Bertingkah laku						
		bertindak sesuai		sesuai dengan						
		nilai, norma,		perkataan; berkata						
		etika organisasi		sesuai dengan fakta;						
		dalam kapasitas	1.2	Melaksanakan						
		pribadi		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	1.1	Berpartisipasi sebagai						
		dalam kelompok		anggota tim yang baik,						
		kerja.		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.	1.5	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja.	1.6	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; Bekerja dengan teliti dan hati- hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	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 kepentingan pribadi/kelompok/par

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

				metode/p dengan	bimbingan				
0.7		7.		orang laii					
8. Pengambilan	1	Mengumpulkan		Mengum					
Keputusan		informasi untuk		=	mbangkan				
		bertindak sesuai kewenangan.		informasi dibutuhk	5 0				
		Kewellaligali.		mencari s					
				Mengena.	ŕ				
				situasi/p					
				tepat uni	tuk bertindak				
				sesuai ke	wenangan;				
				-	mbangkan				
				kemungk					
					at diterapkan				
				daiam pe berdasarl	kerjaan rutin				
				kebijakar					
				prosedur					
				ditentuka	υ Ο				
B. Sosial Kultural			1						
9. Perekat	1	Peka memahami		Mampu	memahami,				
Bangsa		dan menerima		menerima	· •				
		kemajemukan.		terhadap	-				
				masyarak	kelompok				
				•	ingin belajar				
				tentang	perbedaan/				
				kemajemi	- '				
			:	masyarak	at;				
			1.3	Mampu	bekerja				
				bersama	dengan				
					yang berbeda				
					kang dengan-				
C. Teknis				nya					
10 6*)	7*)	8*)		9	()				
11			•••••	•••••					
12		•••••	•••••						
13			•••••	•••••					
14		•••••	•••••	•••••					
15 III. PERSYARATAN	Ι ΙΔΡΔΤΛΝ								
Jenis	Uraian	Tingkat Pentingny	a terh	adan iaha	ntan				
Persyaratan	Jiaiaii	Tingkat Pentingnya terhadap jabatan							
22.25.22.20222		Mutlak	Pent	ing	Perlu				
	I	1	1						

A. Pendidikan	23.	Jenja	ang		10*				
	24.	Bida	ng ilmu	l		1	1*		
B. Pelatihan	34.	Mana	ajerial	•••••					
				12*)	16*)	17*)	18*)		
	35.	Tekn	is	•••••					
				13*)					
	36.	Fung	gsiona	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
	1			14*)					
C. Pengalaman Kerja									
D.Pangkat									
E. Indikator Kinerja Jabatan			20*)						

V. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nomor Kode	Uraian
1*)	Tulislah nama jabatan yang akan disusun standar kompetensiny
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 (job sumary) sesuai hasil analisis jabata
	(job description)
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 indikat
	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 yan
	dibutuhkan pada jabatan tersebut atau yang menjadi sumber
	keilmuan dari kompetensi teknis Conoh : 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 jabatar
	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 & ANJAYA, 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	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	kode urusan pemerintah (sesuai nomor
dengan ke-9)	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	Nomor urut jabatan berdasarkan						
dengan ke-12)	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