



BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PANGKAJENE KEPULAUAN

NOMOR 42 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara adalah deskripsi pengetahuan keterampilan dan perilaku yang diperlukan bagi seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan fungsi Jabatan;
 - b. bahwa untuk mendukung terwujudnya profesionalisme Aparatur Sipil Negara serta untuk menyelenggarakan Sistem Merit dalam manajemen Aparatur Sipil Negara diperlukan standar kompetensi jabatan;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, perlu ditetapkan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) 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 6477);
6. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.
2. Bupati adalah Bupati Pangkajene dan Kepulauan
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan;

4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan unsur Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah;
5. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
6. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi;
8. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang pegawai berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan pada tugas jabatannya sehingga pegawai tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien;
9. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan;
10. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi;
11. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan;
12. Standar Kompetensi Jabatan Struktural yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Jabatan adalah persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan tugas jabatan struktural.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud disusunnya Standar Kompetensi Jabatan Struktural adalah sebagai pedoman untuk pengangkatan dalam jabatan struktural.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Standar Kompetensi Jabatan Struktural adalah untuk menjamin objektivitas dan kualitas pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural Pegawai Negeri Sipil.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi kualifikasi dan standar kompetensi pejabat struktural Eselon II, Eselon III dan Eselon IV di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.

BAB IV
STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL

Pasal 5

- (1) Pengangkatan pegawai ke dalam suatu jabatan struktural dilakukan setelah memenuhi persyaratan kualifikasi serta standar kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Standar kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identitas jabatan;
 - b. kompetensi jabatan; dan
 - c. persyaratan jabatan.

Pasal 6

- (1) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat 2 huruf a paling sedikit terdiri atas:
 - a. nama jabatan;
 - b. uraian/ikhtisar jabatan; dan
 - c. kode jabatan.
- (2) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat 2 huruf b terdiri atas:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat 2 huruf c paling sedikit terdiri atas:
 - a. pangkat;
 - b. kualifikasi pendidikan;
 - c. jenis pelatihan;
 - d. ukuran kinerja jabatan; dan
 - e. pengalaman kerja.

Pasal 7

Standar Kompetensi Jabatan Struktural terdiri atas:

- a. standar kompetensi jabatan pimpinan tinggi;
- b. standar kompetensi jabatan administrator; dan
- c. standar kompetensi jabatan pengawas.

Pasal 8

- (1) Standar Kompetensi Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berdasarkan pada:
 - a. kamus kompetensi teknis;
 - b. kamus kompetensi manajerial; dan
 - c. kamus kompetensi sosial kultural.

- (2) Kamus kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan daftar jenis kompetensi teknis, definisi kompetensi teknis, deskripsi kompetensi teknis, dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi teknis.
- (3) Kamus kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan daftar jenis kompetensi manajerial, definisi kompetensi manajerial, deskripsi, dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi manajerial.
- (4) Kamus kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan daftar jenis kompetensi sosial kultural, definisi kompetensi sosial kultural, deskripsi, dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi sosial kultural.

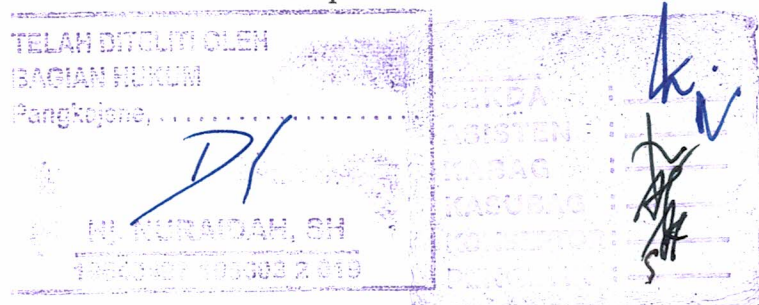
Pasal 9

- (1) Standar Kompetensi Jabatan Struktural meliputi :
 - a. standar kompetensi jabatan struktural Sekretariat Daerah;
 - b. standar kompetensi jabatan struktural Sekretariat DPRD;
 - c. standar kompetensi jabatan struktural Inspektorat;
 - d. standar kompetensi jabatan struktural Dinas;
 - e. standar kompetensi jabatan struktural Badan;
 - f. standar kompetensi jabatan struktural Kecamatan; dan
 - g. standar kompetensi jabatan struktural Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Hasil Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I sampai dengan lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Pangkajene
pada tanggal 16 NOV 2020
BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

SYAMSUDDIN A. HAMID

Diundangkan di Pangkajene
pada tanggal 17 NOV 2020
Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,


JUMLIATI

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
TAHUN 2020 NOMOR. 42

SEKRETARIAT DAERAH

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

A. SEKRETARIS DAERAH

Nama Jabatan : Sekretariat Daerah
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, membina serta membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah lainnya sesuai kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai 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 keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, empperhitungkan dan mengantisipasi dampak

		kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; \</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajara	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit</p>

			kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi</p>

			<p>politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>
11. Manajemen SDM	4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Manajemen sumber daya manusia.	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Manajemen sumber daya manusia yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis,</p>

			<p>cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Manajemen sumber daya manusia</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen sumber daya manusia dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen sumber daya manusia</p>
12. Perencanaan Pembangunan Daerah	4.	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Perencanaan pembangunan daerah .</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Perencanaan pembangunan daerah</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Perencanaan pembangunan daerah</p>
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	4.	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan keuangan daerah .</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan keuangan daerah</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan</p>

			memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan keuangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan keuangan daerah
14. Penyusunan Produk Hukum Daerah	4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyusunan produk hukum daerah .	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan produk hukum daerah yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Penyusunan produk hukum daerah</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan produk hukum daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyusunan produk hukum daerah</p>
15. Pengelolaan Barang Milik Daerah	4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban.	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan Penyuluhan pencegahan</p>

pelanggaran ketertibandan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV		
	2. Bidang Ilmu	ilmu Pemerintahan/ Ilmu Politik/ Manajemen/ Ilmu Sosial/ Hukum/ Psikologi/ Komunikasi		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah		√
		2. Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah		√
		3. Diklat Manajemen Stratejik		√
		4. Diklat Penyusunan APBD Berbasis Kinerja		√
3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.	√		
	2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
	3. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik	√		
1. Pangkat	Pembina (IV/a)			
2. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi Manajemen SDM 2. Kualitas Perencanaan Pembangunan Daerah 3. Optimalisasi Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Persentasi Penyusunan Produk Hukum Daerah 5. Persentasi Pengelolaan Barang Milik Daerah 			

D.4.3. SUBBAGIAN AKUTANSI, ASET DAN PELAPORAN

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Nama Jabatan : **Subbagian Akuntansi, Aset dan Pelaporan**
Kelompok Jabata : **Jabatan Administrasi**
Urusan Pemerintah : **Kesektariatan**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan membantu Kepala Bagian Perencanaan Keuangan dibidang pengumpulan bahan penyusunan dan pengumpulan bahan evaluasi kebijakan dibidang akutansi, aset dan pelaporan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2.Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3.Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	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	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan

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

6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan</p>

			<p>baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.	Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p> <p>2.2. Mampu melaksanakan fasilitasi pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p> <p>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Pengelolaan Keuangan Daerah	2.	Mampu melaksanakan Pengelolaan keuangan daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan keuangan daerah .</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi Pengelolaan keuangan daerah .</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan keuangan daerah kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Pengawasan Pengelolaan Anggaran	2	Mampu melaksanakan Pengawasan pengelolaan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1. Mampu melaksanakan Pengawasan pengelolaan anggaran.</p> <p>2.2. Mampu melaksanakan fasilitasi Pengawasan pengelolaan anggaran.</p> <p>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengawasan</p>

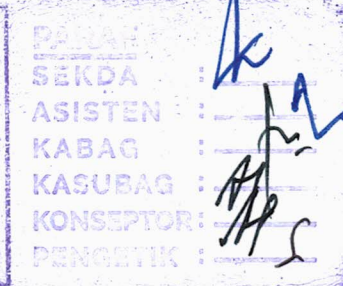
			pengelolaan anggaran kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Penyusunan Akutansi, Aset dan Pelaporan	2	Mampu melaksanakan Penyusunan akutansi, aset dan pelaporan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Penyusunan akutansi, aset dan pelaporan. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi Penyusunan akutansi, aset dan pelaporan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan akutansi, aset dan pelaporan kepada masyarakat dan stakeholder
14. Pengelolaan Aset	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan aset sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan aset. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi Pengelolaan aset. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan aset kepada masyarakat dan stakeholder
15. Administrasi Pengadaan Barang	2	Mampu melaksanakan Administrasi pengadaan barang sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Administrasi pengadaan barang. 2.2 Mampu melaksanakan fasilitasi Administrasi pengadaan barang. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Administrasi pengadaan barang kepada masyarakat dan stakeholder.

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/ Diploma IV		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Ilmu Pemerintahan, Manajemen Perkantoran / Ilmu Sosial atau bidang ilmu lain yang sesuai dengan jabatan.		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Manajemen Pemerintahan Daerah		√
		2. Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah		√
		3. Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah		√
4. Diklat Manajemen Stratejik			√	

		5. Diklat Teknis Perencanaan dan Anggaran		√	
		6. Diklat Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan		√	
		7. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		8. Diklat Manajemen Aset Daerah		√	
		9. Diklat Perbendaharaan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan di duduki.	√		
		2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.	√		
1. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III.b)			
2. Indikator Kinerja Jabatan		1. Optimalisasi Pengawasan Pengelolaan Anggaran 2. Persentasi Penyusunan Akutansi, Aset dan Pelaporan 3. Optimalisasi Pengelolaan Aset 4. Persentasi Administrasi Pengadaan Barang			

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN



SYAMSUDDIN A. HAMID

A. SEKRETARIAT DPRD

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

1. SEKRETARIS DPRD

Nama Jabatan : Sekretaris DPRD
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam menyelenggarakan administrasi Kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung tugas pokok fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
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 keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal.</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan.</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi.</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan	<p>4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan</p>

		<p>pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
<p>6. Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	4	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir.</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
<p>7. Mengelola Perubahan</p>	4	<p>Memimpin perubahan pada unit kerja</p>	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan</p>

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

			ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Advokasi Kebijakan Hukum dan Persidangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan hukum dan persidangan yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan hukum dan persidangan.</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan hukum dan persidangan.</p>
12. Manajemen SDM	4	Mampu mengevaluasi mengenai metode dan teknik kerangka manajemen SDM	<p>4.1 Menilai efektivitas metode dan teknik dalam kerangka manajemen SDM.</p> <p>4.2 Menguji perencanaan terkait pengelolaan SDM yang sudah ada.</p> <p>4.3 Mengkritisi analisis pelaksanaan aktivitas pengorganisasian dan</p>

			<p>pengarahan pelaksanaan manajemen SDM serta mengevaluasi efektivitas pengendalian mutu dan koreksi dalam pengelolaan SDM.</p>
<p>13. Penyusunan Risalah dan Kegiatan Persidangan Serta Pendokumentasian Produk-Produk Hukum</p>	4	<p>Mampu mengevaluasi kebutuhan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum</p>	<p>4.1 Menyusun kebutuhan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum.</p> <p>4.2 Menganalisis dan membahas materi teknis risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum dengan para pemangku kepentingan.</p> <p>4.3 Menganalisis dan membahas risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum dengan para pemangku kepentingan serta menilai kualitas risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum.</p>
<p>14. Pengelolaan Keuangan Daerah</p>	4	<p>Mampu mengevaluasi, menyiapkan dan menyusun perangkat norma standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan keuangan daerah.</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi, menemukenali kelebihan dan kekurangan perangkat NSPK terkait pengelolaan keuangan daerah, melakukan pengembangan atau perbaikan ketentuan-ketentuan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.</p> <p>4.2 Mampu menyusun peraturan perundangan, pedoman, petunjuk teknis, metode kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.</p> <p>4.3 Mampu menyusun peraturan perundangan, pedoman, petunjuk teknis, metode kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan</p>

			keuangan daerah serta mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan dan pelaksanaan NSPK.
15. Pengelolaan BMD	4	Mampu mengevaluasi, menyiapkan dan menyusun perangkat norma standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan BMD.	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi, menemukenali kelebihan dan kekurangan perangkat NSPK terkait pengelolaan BMD, melakukan pengembangan atau perbaikan ketentuan-ketentuan dalam pelaksanaan pengelolaan BMD.</p> <p>4.2 Mampu menyusun peraturan perundangan, pedoman, petunjuk teknis, metode kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrument dalam pelaksanaan pengelolaan BMD.</p> <p>4.3 Mampu menyusun peraturan perundangan, pedoman, petunjuk teknis, metode kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan BMD serta mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan dan pelaksanaan NSPK.</p>

III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik /Ekonomi/Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√		
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelatihan Penyusunan Legislasi Daerah ▪ Pelatihan Manajemen Strategik ▪ Pelatihan Manajemen Keuangan Daerah ▪ Pelatihan Perencanaan 		√	

4.3. SUBBAGIAN PRODUK HUKUM DAN DOKUMENTASI

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan persiapan reses dan penerimaan aspirasi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tercipta efektifitas dan efisiensi pencapaian visi dan misi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
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, menginterpretasikan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan

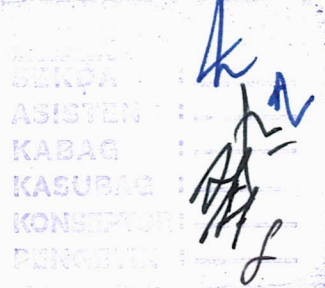
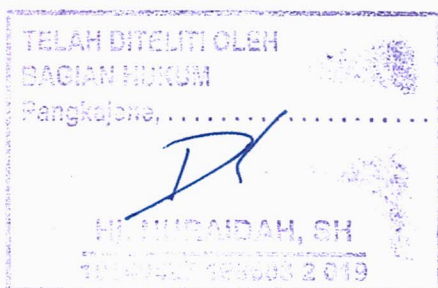
		contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh</p>

			perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	<p>a. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>b. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>c. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Advokasi Kebijakan Hukum dan Persidangan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan hukum dan persidangan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	<p>2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan hukum dan persidangan.</p> <p>2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan hukum dan persidangan.</p> <p>2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan hukum dan persidangan.</p>
12. Penyusunan Risalah dan Kegiatan Persidangan Serta Pendokumentasian Produk-Produk Hukum	2	Mampu mengaplikasikan kebutuhan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum	<p>2.1 Mengidentifikasi dan mengumpulkan kebutuhan pengguna akan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum.</p> <p>2.2 Menganalisis data dan informasi terkait penyusunan materi teknis risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum.</p> <p>2.3 Menganalisis substansi penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian</p>

			produk-produk hukum serta mengidentifikasi indikator dan metode evaluasi risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum.
13. Analisis Konsep Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	2	Mampu melakukan analisis konsep rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu mengumpulkan informasi konsep rancangan peraturan perundang-undangan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait konsep rancangan peraturan perundang-undangan.</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait konsep rancangan peraturan perundang-undangan.</p> <p>2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait konsep rancangan peraturan perundang-undangan</p>
14. Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	2	Mampu mengaplikasikan kebutuhan rancangan perundang-undangan	<p>2.1 Mengidentifikasi dan mengumpulkan kebutuhan pengguna akan rancangan perundang-undangan.</p> <p>2.2 Menganalisis data dan informasi terkait penyusunan materi teknis rancangan perundang-undangan.</p> <p>2.3 Menganalisis substansi penyusunan rancangan perundang-undangan serta mengidentifikasi indikator dan metode evaluasi rancangan perundang-undangan.</p>
15. Rekomendasi Kebijakan Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	2	Mampu mengaplikasikan mengenai prinsip-prinsip dan jenis kegiatan rekomendasi kebijakan pembentukan perundang-undangan	<p>2.1 Mempraktikkan prinsip-prinsip rekomendasi kebijakan pembentukan perundang-undangan dalam pelaksanaan kerja harian.</p> <p>2.2 Melaksanakan kegiatan rekomendasi kebijakan pembentukan perundang-undangan fasilitasi dan sistem pencatatan untuk penyimpanan, pelacakan dan pengambilan informasi dan bahan.</p> <p>2.3 Mengaplikasikan keterampilan dasar</p>

			komunikasi dalam koordinasi kegiatan rekomendasi kebijakan pembentukan perundang-undangan.		
II. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah Sarjana (S1) atau diploma IV atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum/Ilmu Administasi/Ilmu Politik dan Pemerintahan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelatihan Legal Drafting; ▪ Pelatihan Legislasi Daerah; ▪ Pelatihan Penyusunan Naskah Akademik. 		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik 	√		
1. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
2. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas Analisis Konsep Rancangan Peraturan Perundang-Undangan 2. Kualitas Penyusunan Rancangan Perundang-Undangan 3. Kuantitas Rekomendasi Kebijakan Pembentukan Perundang-Undangan 			

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN



SYAMSUDDIN A. HAMID

INSPEKTORAT DAERAH

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

1. INSPEKTUR

Nama Jabatan : Inspektur
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintah desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai norma dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja dilingkup 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	4.1 Mengintegrasikan

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

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

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

			<p>dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	4.	Mampu mengembangkan strategi advokasi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis

		<p>kebijakan pengawasan internal pemerintah daerah yang tepat sesuai kondisi.</p>	<p>kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah daerah.</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengawasan internal pemerintah daerah.</p>
<p>12. Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah</p>	<p>4.</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah</p>	<p>4.4 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah</p> <p>4.5 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah</p> <p>4.6 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan penyelenggaraan urusan</p>

			pemerintahan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah
13. Pengawasan Keuangan Dan Kinerja Perangkat Daerah	4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.</p>
14. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan dan penyusunan laporan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan

		hasil pengawasan	<p>pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan dan penyusunan laporan hasil pengawasan</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan dan penyusunan laporan hasil pengawasan .</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan laporan hasil pengawasan.</p>
<p>15. Pemantauan Tindakan lanjut Hasil Pengawasan</p>	<p>4.</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan .</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan</p>

			pengelolaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik /Ekonomi/Hukum atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan Pemerintahan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Pengawasan Daerah	√	
		2. Pelatihan Auditor 3. Pelatihan Manajemen Strategik 4. Pelatihan Auditing Tingkat Dasar dan Menengah 5. Pelatihan Perencanaan Strategis 6. Pelatihan Manajemen kebijakan publik	√ √ √ √ √ √	
3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.	√		
	2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan	√		

	<p>administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.</p> <p>3. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik.</p>	√		
1. Pangkat	Pembina – IV/a			
2. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentasi Kegiatan Pengawasan Urusan Pemerintah Daerah 2. Kualitas Pengawasan dan Kinerja Perangkat Daerah 3. Kualitas Tindak Lanjut Pengawasan 			

9.INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH IV

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah IV
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di wilayah kerjanya.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja 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	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

		menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi emangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam</p>

			<p>mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi</p>

C. Teknis			konflik
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,</p>
11. Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	3.	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan pengawasan internal pemerintah daerah</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,</p>
12. Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	3.	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya</p>

			<p>dalam melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah</p>
13. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	3.	<p>Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan penyelenggaraan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan penyelenggaraan urusan tindak lanjut hasil pengawasan.</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan .</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan .</p>
14. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan	3.	<p>Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun laporan hasil pengawasan</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan penyusunan laporan hasil pengawasan.</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan hasil pengawasan.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan dan penyusunan laporan hasil pengawasan.</p>

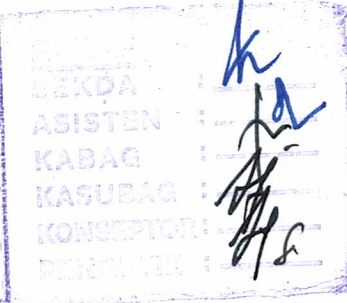
<p>15. Pemantauan Tindakan lanjut Hasil Pengawasan</p>	<p>3.</p>	<p>Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan penyelenggaraan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan penyelenggaraan urusan tindak lanjut hasil pengawasan.</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan .</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan</p>
---------------------------------------------------------------	-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial dan Politik/Ilmu Administrasi/Ekonomi/Hukum/Manajemen atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan Pengawasan Daerah		√	
		2. Pelatihan Auditor 3. Pelatihan Manajemen Strategik 4. Pelatihan Auditing Tingkat Dasar dan Menengah 5. Pelatihan Perencanaan Strategis 6. Pelatihan Manajemen kebijakan publik		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	1.	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang	√		

	<p>setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.</p> <p>2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.</p>	√		
1. Pangkat	Penata Tk I – III/d			
2. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Persentasi Kegiatan Pengawasan Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>2. Kualitas Pengawasan dan Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>3. Kualitas Tindak Lanjut Pengawasan</p>			

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN



SYAMSUDDIN A. HAMID

Lampiran IV: Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan

Nomor : Tahun 2020

Tanggal : 2020

Tentang : Standar Kompetensi Jabatan Struktural.

1. DINAS KETAHANAN PANGAN

A. KEPALA DINAS

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Nama Jabatan : **Kepala Dinas Ketahanan Pangan**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Pimpinan Tinggi**
Urusan Pemerintah : **Pertanian dan Ketahanan Pangan**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan serta membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai 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 keseluruhan	4.4 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.5 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.6 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan

		kepentingan yang transparan, objektif, profesional dan	tugas-tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
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 organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam

		unit kerja	<p>menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi</p>

			perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	<p>4.4 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.5 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>4.6 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>
11. Advokasi Kebijakan Ketahanan Pangan	4.	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketahanan pangan yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketahanan pangan.</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas</p>

			<p>pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketahanan pangan</p>
<p>12. Perencanaan penyediaan Infrastruktur Kemandirian Pangan</p>	4.	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan Penyediaan Infrastruktur Kemandirian Pangan</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan Penyediaan Infrastruktur Kemandirian Pangan yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan Penyediaan Infrastruktur Kemandirian Pangan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyusunan Penyediaan Infrastruktur Kemandirian Pangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan Penyediaan Infrastruktur Kemandirian Pangan</p>
<p>13. Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan</p>	4.	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemetaan Potensi Ketahanan Pangan</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemetaan Potensi Ketahanan Pangan yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemetaan Potensi Ketahanan Pangan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan</p>

			memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemetaan Potensi Ketahanan Pangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemetaan Potensi Ketahanan Pangan
14. Pengawasan Keamanan Pangan	4.	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan Keamanan Pangan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan Keamanan Pangan yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan Keamanan Pangan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan Keamanan Pangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan Keamanan Pangan</p>
15. Pengelolaan Distribusi Pangan	4.	Mampu melakukan inovasi dalam penyelenggaraan Pengelolaan Distribusi Pangan dengan konsep ilmu pengetahuan dan teknologi serta mampu mendapatkan pengakuan ditingkat instansi yang dimiliki oleh organisasi dalam rangka	<p>4.1 Mampu mengembangkan ilmu Pengelolaan Distribusi Pangan melalui konsep teori serta ilmu pengetahuan dan teknologi yang mendapat pengakuan di tingkat instansi melalui pelatihan tingkat lanjutan.</p> <p>4.2 Mampu beradaptasi dengan berbagai situasi kompleks, resiko kerja serta kemampuan memecahkan permasalahan Pengelolaan Distribusi Pangan yang timbul di instansi.</p>

		menghasilkan kemanfaatan bersama.	4.3 Mengembangkan, menerapkan dan meningkatkan kemampuan Pengelolaan Distribusi Pangan sehingga menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	S 1 Agro Teknologi, Agri Bisnis, Teknik Pertanian, Sosial Ekonomi Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen penyusunan APBD		√	
		2. Diklat Pengelolaan APBD		√	
		3. Diklat Manajemen Stratejik		√	
		4. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		5. Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja		√	
		6. Diklat Manajemen Kebijakan Publik		√	
		7. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perhubungan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
		3. Memiliki rekam jejak jabatan integritas dan moralitas yang baik	√		
1. Pangkat		Pembina (IV/a)			
2. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kebijakan ketahanan pangan 2. Kuntitas infrastruktur kemandirian pangan 3. Persentasi Ketersediaan stok pangan daerah 4. Optimalisasi Distribusi Pangan			

A.A. DINAS STATISTIK

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

1. KEPALA DINAS

Nama Jabatan : Kepala Dinas Statistik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan : Komunikasi, Informatika dan Statistika
Pemerintah
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, menyusun dan melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan daerah di bidang statistik berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
2. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai norma dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja
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 keseluruhan.	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>7.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan.</p> <p>7.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi.</p> <p>7.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian epada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak</p>

			<p>tidak diskriminatif serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan,	<p>4.1. Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan</p>

		membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko	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			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi

			<p>daerah.</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah</p>
<p>11. Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi, Informatika dan Statistika</p>	4	<p>Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang komunikasi, informatika, dan statistika yang tepat sesuai kondisi</p>	<p>4.1 Mengevaluasi strategi komunikasi, informatika, dan statistika yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang komunikasi, informatika, dan statistika.</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk dapat mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan komunikasi, informatika, dan statistika .</p>
<p>12. Peningkatan Statistik Sosial</p>	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun pedoman peningkatan statistik sosial</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja/ menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikan serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan statistik sosial</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) peningkatan statistik sosial</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau</p>

			stakeholder terkait peningkatan statistik sosial
13. Peningkatan Statistik Budaya	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun pedoman peningkatan statistik budaya	<p>4.1 Mampu mengevaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja/ menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikan serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan statistik budaya</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) peningkatan statistik budaya</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan statistik budaya</p>
14. Peningkatan Statistik Ekonomi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun pedoman peningkatan statistik ekonomi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja/ menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikan serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan statistik ekonomi</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) peningkatan statistik ekonomi</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan statistik</p>

			ekonomi
15. Peningkatan Statistik Pembangunan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun pedoman peningkatan statistik pembangunan	<p>4.1 Mampu mengevaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja/menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikan serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan statistik pembangunan</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) peningkatan statistik pembangunan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan statistik pembangunan</p>

III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Statistik, Matematika, Pemerintahan, Manajemen, Administrasi, Sosial, atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Perencanaan Strategik		√	
		2. Diklat Teknis Manajemen Aset Daerah		√	
		3. Diklat Pemerintahan Daerah		√	
4. Diklat Manajemen Kebijakan Publik			√		
5. Diklat Analisis Data Statistik Sektoral			√		
3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja	1.	Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.	√		
	2.	Sedang atau pernah	√		

	<p>menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.</p> <p>3. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik.</p>	√		
1. Pangkat	Pembina – IV/a			
2. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas hasil kebijakan di bidang statistik • Peningkatan hasil analisis data statistik • Persentase peningkatan hasil analisis data statistik 			

4. C. SEKSI STATISTIK INDUSTRI, DISTRIBUSI DAN HARGA

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Statistik Industri, Distribusi, dan Harga
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Komunikasi, Informatika dan Statistika
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan rumusan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pendayagunaan media pameran, koordinasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1.Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2.Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3.Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1.Menggunakan gaya komunikasi nformal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2.Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;

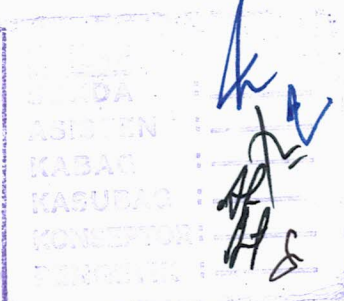
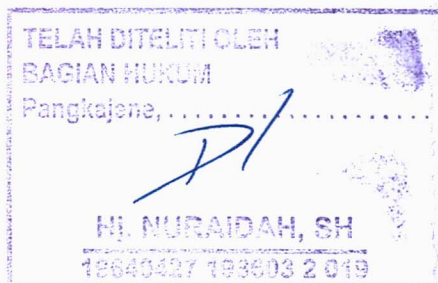
		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3.Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2.Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3.Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2.Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3.Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
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 penga
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang

			<p>berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3.Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1.Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2.Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3.Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1.Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3.Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama /kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	<p>2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi, Informatika dan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang komunikasi, informatika, dan statistika, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	<p>2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan bidang komunikasi, informatika, dan statistika.</p> <p>2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang</p>

Statistika			komunikasi, informatika, dan statistika. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang komunikasi, informatika, dan statistika.
12. Penyusunan Rencana Statistik Industri, Distribusi, dan Harga	2	Mampu menyusun rencana statistik industri, distribusi, dan harga sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu menyajikan data dan informasi penyusunan rencana statistik industri, distribusi, dan harga 2.2 Mampu melaksanakan penyusunan rencana statistik industri, distribusi, dan harga 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan rencana statistik industri, distribusi, dan harga kepada masyarakat dan stakeholder
13. Penataan Statistik Industri, Distribusi, dan Harga	2	Mampu menyusun peta tematik dan infografis penataan statistik industri, distribusi, dan harga	2.1 Mampu mengolah dan menganalisis data terkait pertimbangan penataan statistik industri, distribusi, dan harga 2.2 Mampu menyusun dan menyajikan data dan informasi penataan statistik industri, distribusi, dan harga 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas penataan statistik industri, distribusi, dan harga kepada stakeholder
14. Penyelenggaraan Statistik Industri, Distribusi, dan Harga	2	Mampu melaksanakan penyelenggaraan statistik industri, distribusi, dan harga sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dari penyelenggaraan statistik industri, distribusi, dan harga 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan dan memanfaatkan penyelenggaraan statistik industri, distribusi, dan harga 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyelenggaraan statistik industri, distribusi, dan harga kepada masyarakat dan stakeholder
15. Evaluasi Statistik Industri, Distribusi, dan Harga	2	Mampu melaksanakan evaluasi statistik industri, distribusi, dan harga sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mengidentifikasi dan memetakan kebutuhan evaluasi statistik industri, distribusi, dan harga yang spesifik dan intensif. 2.2 Mampu melaksanakan

			evaluasi statistik industri, distribusi, dan harga 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal evaluasi statistik industri, distribusi, dan harga kepada masyarakat dan stakeholder		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Telah Mengikuti jenjang Pendidikan SI atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Statistik, Matematika, Industri, Administrasi, Manajemen, Ekonomi, Sosial, atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Statistik Industri, Distribusi, dan Harga		√	
		2. Diklat Analisis Data Statistik Sektoral		√	
		3. Diklat Penyusunan SOP		√	
3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.	√		
		2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.	√		
1. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			
2. Indikator Kinerja Jabatan		Peningkatan tata kelola statistik industri, distribusi, dan harga Efektifitas bimbingan teknis dan supervisi statistik industri, distribusi, dan harga Kualitas hasil statistik industri, distribusi, dan harga			

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN



SYAMSUDDIN A. HAMID

A. BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Nama Jabatan : **Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Pimpinan Tinggi**
Urusan Pemerintah : **Penelitian dan Pengembangan Daerah**
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah daerah dibidang penelitian dan pengembangan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja dilingkup 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 keseluruhan.	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran / konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>a. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan.</p> <p>b. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi.</p> <p>c. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta</p>

			<p>tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah

		mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko	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			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3. Meningkatkan kapasitas

			<p>pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>
<p>11. Advokasi Kebijakan Bidang Penelitian dan Pengembangan</p>	4	<p>Mampu mengembangkan strategi Advokasi Kebijakan Bidang Penelitian dan Pengembangan yang tepat sesuai kondisi.</p>	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Advokasi Kebijakan Bidang Penelitian dan Pengembangan.</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Advokasi Kebijakan Bidang Penelitian dan Pengembangan.</p>
<p>12. Pengelolaan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan</p>	4	<p>Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Pengelolaan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan.</p>	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Kebijakan Pengelolaan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan.</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Pengelolaan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan</p>

<p>13. Manajemen Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Manajemen Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam.</p>	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Kebijakan Manajemen Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam.</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Manajemen Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam</p>
<p>14. Pengelolaan Pelaksanaan Penelitian, Pengembangan Daerah dan Monev</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Pengelolaan Pelaksanaan Penelitian, Pengembangan Daerah dan Monitoring Evaluasi.</p>	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Kebijakan Pengelolaan Pelaksanaan Penelitian, Pengembangan Daerah dan Monitoring Evaluasi.</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Pengelolaan Pelaksanaan Penelitian, Pengembangan Daerah dan Monitoring Evaluasi</p>
<p>15. Pengembangan Sosial, Budaya dan Sumber Daya Manusia</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Pengembangan Sosial, Budaya dan</p>	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran</p>

		Sumber Daya Manusia.	yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Kebijakan Pengembangan Sosial, Budaya dan Sumber Daya Manusia. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Pengembangan Sosial, Budaya dan Sumber Daya Manusia
--	--	----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki Kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pembangunan/Manajemen/Sosial/Ekonomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan Perencanaan Strategik		√	
		2. Pelatihan Manajemen Aset Daerah 3. Pelatihan Kelitbangan dan Pembangunan Daerah			√ √
3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik.	√ √ √		
1. Pangkat		Pembina – IV/a			
2. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas Penelitian dan Pengembangan Daerah			

	Optimalisasi Pengelolaan Penelitian dan Pengembangan Daerah
--	-------------------------------------------------------------

	Presentase Penelitian dan Pengembangan Daerah
--	-----------------------------------------------

H. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
 1. KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Nama Jabatan : Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi prabencana saat tanggap darurat dan pasca bencana berdsarkan pedoman yang ada agar tercipta kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
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

			<p>kerja organisasi.</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal.</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada Hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p>	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan.</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi.</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	<p>Mampu memonitor,</p>	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian</p>

		<p>mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi.</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/par tai politik.</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
<p>6. Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>4</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir.</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen</p>

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

			<p>bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat.</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar, prosedur dan kriteria dalam pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi, menemukenali kelebihan dan kekurangan serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terhadap pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan</p>

			<p>bencana.</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur dan instrumen pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.</p> <p>4.3. Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pencegahan dan kesiapsiagaan bencana</p>
12. Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait pemetaan potensi kerawanan bencana yang lebih efektif dan efisien.</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemetaan potensi kerawanan bencana.</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemetaan potensi kerawanan bencana dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemetaan potensi kerawanan bencana serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang</p>

			timbul dalam pemetaan potensi kerawanan bencana.
13. Penanganan Darurat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen.	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penanganan darurat yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penanganan darurat.</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penanganan darurat serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam kegiatan penanganan darurat.</p>
14. Pengelolaan Distribusi Logistik	4	Mampu mengevaluasi dan melaksanakan pengelolaan distribusi logistik	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan distribusi logistik yang lebih efektif/efisien.</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan distribusi</p>

			logistik. 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan distribusi logistik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan distribusi logistik
15. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen rehabilitasi dan rekonstruksi	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap hasil rehabilitasi dan rekonstruksi dan melakukan upaya tindak lanjut serta perbaikan terhadap pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur dan instrumen rehabilitasi dan rekonstruksi. 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi dan memberikan bimbingan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sarjana Strata Satu (S.1) atau Diploma IV Ilmu Sosial dan Ilmu Politik /Ekonomi/Hukum/Pertanahan/Psikologi/Teknik/Geodesi dan Astronomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan Mitigasi Bencana		√	

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Pelatihan Kesiapsiagaan Bencana 3. Pelatihan Manajemen Strategik 4. Pelatihan Manajemen SDM 5. Pelatihan Perencanaan Strategis 6. Pelatihan Manajemen Kebijakan Publik 		<ul style="list-style-type: none"> √ √ √ √ √ 	
	3.Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 3. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik. 		<ul style="list-style-type: none"> √ √ √ 	
1. Pangkat		Pembina/IV.a			
2. Indikator Kinerja Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualitas Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana 2. Kualitas Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana 3. Kualitas Penanganan Darurat 4. Kualitas Pengelolaan Distribusi Logistik 5. Kualitas Rehabilitasi dan Rekonstruksi 			

5.2. SEKSI REKONSTRUKSI PASCA BENCANA

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Rekonstruksi Pasca Bencana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan rekonstruksi pasca bencana berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 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. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<ol style="list-style-type: none"> 2.4 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.5 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.6 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain,	<ol style="list-style-type: none"> 2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-

		menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3. memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil. 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap. 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
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	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat.</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	<p>2.1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

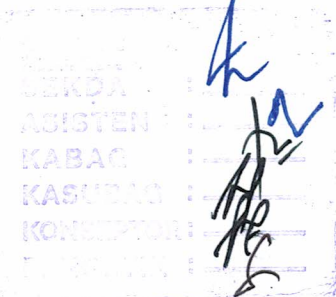
11. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	2	Mampu menyusun profil rawan bencana dan resiko bencana sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1. Mampu melakukan identifikasi jenis bencana.</p> <p>2.2. Mampu menganalisis daerah yang terkena dampak bencana dan mengelompokkan wilayah bencana dalam skala.</p> <p>2.3. Mampu menyusun basis data serta peta rawan bencana dan resiko bencana.</p>
12. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	2	Mampu melaksanakan rehabilitasi dan rekonstruksi	<p>2.1. Mampu melaksanakan rehabilitasi dan rekonstruksi.</p> <p>2.2. Mampu menganalisis dan menyajikan data dan informasi tentang rehabilitasi dan rekonstruksi.</p> <p>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal rehabilitasi dan rekonstruksi.</p>
13. Pengelolaan Rekonstruksi Bencana	2	Mampu mengaplikasikan mengenai kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan rekonstruksi bencana	<p>2.1. Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan rekonstruksi bencana.</p> <p>2.2. Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan pengelolaan rekonstruksi bencana di organisasi.</p> <p>2.3. Dapat bertanggung jawab dalam pengelolaan rekonstruksi bencana di organisasi yang terkait dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana</p>
14. Teknik Rehabilitasi Bencana	2	Mampu merumuskan masalah rehabilitasi bencana.	<p>2.1. Mengidentifikasi potensi, masalah dan peluang rehabilitasi bencana.</p> <p>2.2. Mengelompokkan masalah rehabilitasi bencana.</p> <p>2.3. Merumuskan masalah rehabilitasi bencana.</p>
15. Analisis Rehabilitasi Bencana	2	Mampu melakukan analisis rehabilitasi bencana sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	<p>2.1. Mampu mengumpulkan informasi rehabilitasi bencana dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat terkait rehabilitasi bencana.</p> <p>2.2. Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi terkait rehabilitasi bencana.</p> <p>2.3. Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi terkait rehabilitasi bencana</p>

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau		

		diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sarjana Strata Satu (S.1) atau Diploma IV Ilmu Sosial dan Politik /Ekonomi/Hukum/Pertanahan/Psikologi/Teknik/Geodesi dan Astronomi atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Manajemen Aset Daerah 2. Diklat Penyelamatan Kebencanaan 3. Diklat Manajemen Kebencanaan 4. Diklat Manajemen Keuangan Daerah 5. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik	√ √		
1. Pangkat		Penata Muda Tk.I/III.b			
2. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan Rekonstruksi Bencana 2. Kualitas Teknik Rehabilitasi Bencana 3. Kualitas Analisis Rehabilitasi Bencana			

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN



SYAMSUDDIN A. HAMID

A. CAMATAN PANGKAJENE
 1. CAMAT

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Nama Jabatan : Camat
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Kecamatan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, melaksanakan dan memiliki tugas pelaksanaan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagai urusan otonomi daerah berdasarkan perturan perundang-undangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	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

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

		publik di lingkup unit kerja	<p>berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi emangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerja</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan</p>

			kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan pel
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap 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.</p> <p>3.2 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik</p>

			atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah.	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
11. Manajemen Pemberdayaan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Manajemen Pemberdayaan Masyarakat.	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Manajemen Pemberdayaan Masyarakat</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Manajemen Pemberdayaan Masyarakat dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Manajemen Pemberdayaan Masyarakat</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Manajemen Pemberdayaan Masyarakat.</p>
12. Pengelolaan Peraturan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfa	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan Pengelolaan Peraturan</p>

		<p>atan/penggunaan Pengelolaan Peraturan Daerah.</p>	<p>Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Pengelolaan Peraturan Daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Peraturan Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Peraturan Daerah.</p>
<p>13. Pengelolaan Sarana dan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfa atan/penggunaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum.</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusuna n Pengelolaan Sarana dan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum.</p>
<p>14. Pembinaan Ketentraman dan ketertiban Masyarakat</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfa atan/penggunaan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat.</p>	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusuna n Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai</p>

			dilingkungannya dalam melaksanakan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat.

15. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Pengelolaan Keuangan Daerah.	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah.</p>
----------------------------------------	----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan /Sosial/ Hukum/ Manajemen/ Administrasi Publik atau sesuai dengan Urusan Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Gladi Manajemen Pemerintahan tingkat Kecamatan 2. Diklat Manajemen Stratejik 3. Diklat Pemerintahan Daerah 4. Diklat Manajemen SDM		√	
				√	

		5. Diklat Manajemen Aset Daerah		√	
	3. Fungsional 1				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.	√		
1. Pangkat		Penata Tk I – III/d			
2. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kualitas Keamanan dan Kesejahteraan Rakyat Optimalisasi Pengelolaan Aset Daerah Optimalisasi Keuangan daerah			

B. KELURAHAN
1. LURAH

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Nama Jabatan : Lurah
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Kelurahan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai Karakteristik Wilayah dan Kebutuhan Daerah serta melaksanakan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan tatacara situasi</p>

			tertentusehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan	<p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. Membangun hubungan</p>

		persatuan	<p>baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	<p>2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Manajemen Pemberdayaan Masyarakat	2	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Pemberdayaan Masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi pengelolaan Manajemen Pemberdayaan Masyarakat.</p> <p>2. Mampu menganalisa dan melaksanakan manajemen Pemberdayaan Masyarakat.</p> <p>3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Pemberdayaan Masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Manajemen Aset Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Asset Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi pengelolaan Manajemen Asset Daerah.</p> <p>2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Manajemen Asset Daerah.</p> <p>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Asset Daerah</p>

			kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pengelolaan Perekonomian Kelurahan dan Kesejahteraan rakyat	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Perekonomian kelurahan dan kesejahteraan rakyat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi pengelolaan Perekonomian kelurahan dan kesejahteraan rakyat. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan pengelolaan Perekonomian kelurahan dan kesejahteraan rakyat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Perekonomian kelurahan dan kesejahteraan rakyat kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Pembinaan Ketentraman dan ketertiban Masyarakat	2	Mampu melaksanakan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi pengelolaan Keuangan Daerah. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan pengelolaan Keuangan Daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan /Sosial/ Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi Publik atau sesuai dengan Urusan Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		

	2. Teknis	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Diklat Gladi Manajemen Pemerintahan tingkat Kelurahan 3. Diklat Manajemen Stratejik 4. Diklat Pemerintahan Daerah 5. Diklat Manajemen SDM 6. Diklat Manajemen Asset Daerah		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.	√ √		
1. Pangkat		Penata Muda Tk I – III/b			
2. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kualitas Kemanan dan Kesejahteraan Rakyat Optimalisasi Pengelolaan Aset Daerah Optimalisasi Keuangan daerah			

1.5. SEKSI PEMBANGUNAN

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan
Kelompok Jabatan : Administrasi
Urusan Pemerintah : Kelurahan
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Lurah dalam menyiapkan bahan penyusunan program pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, pembinaan, evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai norma dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	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.

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

			penyelesaian tugas-tugas
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau penga</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,</p>

			<p>pemangku kepentingan;</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	<p>2.1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Manajemen Pemberdayaan Masyarakat	2	Mampu melaksanakan pengelolaan Manajemen Pemberdayaan Masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi pengelolaan Manajemen Pemberdayaan Masyarakat.</p> <p>2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan manajemen Pemberdayaan Masyarakat.</p> <p>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Manajemen Pemberdayaan Masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
12. Penyusunan Rencana Program Pembangunan	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Rencana Program Pembangunan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Penyusunan Rencana Program Pembangunan.</p> <p>2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Penyusunan Rencana Program Pembangunan.</p> <p>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan</p>

			Rencana Program Pembangunan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pembangunan Swadaya Masyarakat	2	Mampu melaksanakan Pembangunan Swadaya Masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Pembangunan Swadaya Masyarakat. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Pembangunan Swadaya Masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembangunan Swadaya Masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Evaluasi Kegiatan Pembangunan	2	Mampu melaksanakan Evaluasi Kegiatan Pembangunan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Evaluasi Kegiatan Pembangunan. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Evaluasi Kegiatan Pembangunan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Evaluasi Kegiatan Pembangunan kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Penyusunan laporan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan Pengumpulan data, Identifikasi Penyusunan Laporan Kegiatan. 2.2. Mampu menganalisa dan melaksanakan Penyusunan Laporan Kegiatan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder.

2 Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan /Sosial/ Manajemen/ Teknik/ Administrasi Publik atau sesuai dengan Urusan Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Gladi Manajemen Pemerintahan tingkat Kelurahan dan Desa 2. Diklat Manajemen		√	

		Pemerintahan 3. Diklat Penataan dan Pengelolaan Pemerintahan tingkat Kelurahan 4. Diklat peningkatan Kapasitas Aparatur 5. Diklat Manajemen Pelayanan Publik 6. Diklat Manajemen Pembangunan Daerah 7. Diklat Pelayanan Prima		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik.	✓ ✓		
1. Pangkat		Penata Muda Tk I - III/b			
2. Indikator Kinerja Jabatan		Optimalisasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kualitas administrasi kesekretariatan			

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

TELAH DITELITI OLEH
 BAGIAN HUKUM
 Pangkajene,

DI

HJ. NURAIDAH, SH
 19640427 198803 2 019

SEKDA : *ka*
 ASISTEN : *ka*
 KABAG : *ka*
 KASUBAG : *ka*
 KONSEPTOR : *ka*
 PENYERIK : *ka*

ka
 SYAMSUDDIN A. HAMID

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 1. DIREKTUR RSUD

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Nama Jabatan : **Direktur Rumah Sakit Umum Daerah**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Pimpinan Tinggi**
Urusan Pemerintah : **Bidang Kesehatan**
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bersifat spesifik dibidang Pelayanan Kesehatan yang menjadi tanggung jawab berdasarkan kewenangannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup forma	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. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan

			<p>topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok</p>	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan</p>

		serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang</p>

			<p>berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang</p>

		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 kesalahpahaman 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. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun mekanisme penyusunan/pemanfaatan/penggunaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan/penyusunan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Manajemen Rumah Sakit	3	Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau	3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang manajemen Rumah Sakit di organisasi dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi

		<p>pengawasan langsung tentang manajemen Rumah Sakit di organisasi yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis.</p>	<p>organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah.</p> <p>3.2 Mampu melakukan tugas manajemen Rumah Sakit di organisasi secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas</p> <p>3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan manajemen Rumah Sakit di organisasi tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat</p>
12. Pengelolaan Informasi Layanan Rumah Sakit	3	<p>Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang pengembangan Pengelolaan Informasi Layanan Rumah Sakit yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan metode yang sistematis.</p>	<p>3.1. Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang Pengelolaan Informasi Layanan Rumah Sakit dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah.</p> <p>3.2. Mampu melakukan tugas Pengelolaan Informasi Layanan Rumah Sakit secara spesifik dan menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas.</p> <p>3.3. Mampu menganalisa proses pelaksanaan Pengelolaan Informasi Layanan Rumah Sakit tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat.</p>
13. Manajemen Data Rekam Medik	3	<p>Mampu mengidentifikasi Prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan atau pengawasan langsung tentang manajemen Data Rekam Medis di organisasi yang dimiliki oleh organisasi dengan menggunakan</p>	<p>3.1 Menguasai pengetahuan dan keterampilan tentang manajemen Data Rekam Medis di organisasi dalam rangka tercapainya tujuan visi dan misi organisasi dengan mengikuti pelatihan tingkat menengah.</p> <p>3.2 Mampu melakukan tugas manajemen Data Rekam Medis di organisasi secara spesifik dan</p>

		metode yang sistematis.	menganalisis informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugas. 3.3 Mampu menganalisa proses pelaksanaan manajemen Data Rekam Medis di organisasi tanpa bantuan atau pengawasan langsung dengan kecepatan dan penyelesaian yang lebih tepat.
14. Advokasi Kebijakan Keperawatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan Keperawatan	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan Keperawatan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan Keperawatan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
15. Advokasi Kebijakan Pelayanan Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan Pelayanan Kesehatan.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan Pelayanan Kesehatan. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan Pelayanan Kesehatan. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
III. Persyaratan Jabatan			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap

14. SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Nama Jabatan : **Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Sarana dan Prasarana**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrasi**
Urusan Pemerintah : **Bidang Kesehatan**
Kode Jabatan : -

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan teknis kesehatan lingkungan Rumah Sakit, pengawasan, pemantauan dan pengendalian sarana dan prasarana pendukung serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung

			<p>sasaran tim</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<p>2.3. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.4. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.5. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
4. Orientasi pada Hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu	2.1. Menunjukkan sikap

		<p>mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan</p>	<p>yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap</p> <p>2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik</p>
<p>6. Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	2	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p>	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
<p>7. Mengelola Perubahan</p>	2	<p>Proaktif beradaptasi</p>	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan</p>

		mengikuti perubahan	<p>menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan</p>

			unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	<p>2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Advokasi Kebijakan Pelayanan Kesehatan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan Pelayanan Kesehatan, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	<p>2.1. Mampu menyusun rencana advokasi Kebijakan Pelayanan Kesehatan.</p> <p>2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan Pelayanan Kesehatan.</p> <p>2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan Pelayanan Kesehatan.</p>
12. Manajemen Rumah Sakit	2	Mampu melakukan penyelenggaraan manajemen Rumah Sakit di organisasi yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	<p>2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam manajemen Rumah Sakit di organisasi secara umum dan memerlukan pelatihan dasar.</p> <p>2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan manajemen Rumah Sakit di organisasi tanpa bantuan atau Pengawasan langsung</p> <p>2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan manajemen Rumah Sakit di organisasi yang terkait dengan tugas dan tanggung</p>

			jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.
13. Pengelolaan Informasi Layanan Rumah Sakit	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Layanan Rumah Sakit yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	<p>2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Pengelolaan Informasi Layanan Rumah Sakit secara umum dan memerlukan pelatihan dasar.</p> <p>2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Pengelolaan Informasi Layanan Rumah Sakit tanpa bantuan atau Pengawasan langsung.</p> <p>2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Layanan Rumah Sakit yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.</p>
14. Pengelolaan Kesehatan Lingkungan, Sarana dan Prasarana	2	Mampu melakukan penyelenggaraan Pengelolaan Kesehatan Lingkungan, Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh organisasi secara terstruktur sesuai dengan wilayah tusinya secara mandiri.	<p>2.1 Mampu melaksanakan proses dan aturan dalam Pengelolaan Kesehatan Lingkungan, Sarana dan Prasarana Rumah Sakit secara umum dan memerlukan pelatihan dasar.</p> <p>2.2 Mampu menerapkan atau mengimplementasikan pelaksanaan Pengelolaan Kesehatan Lingkungan, Sarana dan Prasarana Rumah Sakit tanpa bantuan atau Pengawasan langsung.</p> <p>2.3 Dapat bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Pengelolaan Kesehatan Lingkungan, Sarana dan Prasarana Rumah Sakit yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat membantu orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.</p>

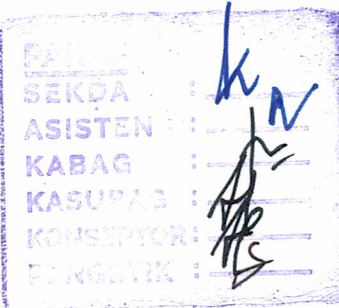
15. Analisis Pemeliharaan Alat Medis	2	Mampu melakukan Kebijakan Analisis Pemeliharaan Alat Medis serta monitoring dan evaluasi	4. Mampu menyusun rencana Analisis Pemeliharaan Alat Medis Kebijakan Analisis Pemeliharaan Alat Medis. 5. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi Kebijakan Analisis Pemeliharaan Alat Medis. 6. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan Kebijakan Analisis Pemeliharaan Alat Medis serta Potensinya kepada masyarakat dan stakeholder.
---------------------------------------------	---	------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Studi Pembangunan / Manajemen / Hukum / Lingkungan / Kesehatan Masyarakat dan atau yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Pengawasan Kesehatan Lingkungan		√	
		2. Pelatihan Manajemen Kualitas		√	
3. Pelatihan Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		√			
4. Pelatihan Penyusunan Standar Pelayanan Publik		√			
5. Pelatihan Manajemen Strategik					
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan	√		

	<p>pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.</p> <p>2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik</p>	√		
1. Pangkat	Penata Muda Tk. I /III.b			
2. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Optimalisasi Informasi Layanan Rumah Sakit Berbasis Sistem Informasi</p> <p>2. Kualitas Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit</p> <p>3. Kuantitas dan kualitas alat medis, sarana dan prasarana Rumah Sakit.</p>			

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN



SYAMSUDDIN A. HAMID