

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Oleh
Dr. HAIRUR RAHMAN

KABUPATEN MAGETAN

DASAR HUKUM

- 1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN**
- 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil**
- 3. PermenpanRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN.**

UU : 5 Tahun 2014 tentang ASN

“ bahwa dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan UUD. RI Tahun 1945,”



PERLU DIBANGUN

ASN yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik KKN, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD .RI Tahun 1945;



KONDISISAAT INI

bahwa pelaksanaan manajemen ASN **belum** berdasarkan pada perbandingan antara kompetensi dan kualifikasi yang diperlukan oleh jabatan dengan kompetensi dan kualifikasi yang dimiliki calon dalam rekrutmen, pengangkatan, penempatan, dan promosi pada jabatan sejalan dengan tata kelola pemerintahan yang baik;

MERIT SISTEM

UU- 5 tahun 2014 ttg ASN



Pasal 51

- ❑ Manajemen ASN diselenggarakan berdasarkan sistem merit
- ❑ Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan **kualifikasi, kompetensi** dan **kinerja** secara adil dan wajar tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan

9 KRITERIA SISTEM MERIT

1. Seluruh jabatan sudah memiliki **Standar Kompetensi Jabatan**
2. Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan beban kerja
3. Pelaksanaan seleksi dan promosi dilakukan secara terbuka
4. Memiliki manajemen karir, perencanaan, pengembangan, pola karir, dan kelompok rencana suksesi yang diperoleh dari manajemen talenta
5. Memberikan penghargaan dan mengenakan sanksi berdasarkan pada penilaian kerja yang obyektif dan transparan
6. Menerapkan kode etik dan kode perilaku pegawai ASN
7. Merencanakan dan memberikan kesempatan pengembangan kompetensi sesuai hasil penilaian kinerja
8. Memberikan perlindungan kepada Pegawai ASN dari tindakan penyalahgunaan wewenang
9. Memiliki sisten informasi berbasis kompetensi yang terintegrasi dan dapat diakses oleh seluruh Pegawai ASN

CATATAN PERBAIKAN UNTUK MENINGKATKAN SISTEM MERIT

3. PENGEMBANGAN KARIR

Melengkapi **standar kompetensi jabatan** yang sudah disusun dengan **kompetensi teknis**;

Memperluas uji kompetensi yang dilakukan untuk seluruh pegawai sebagai upaya untuk memetakan talenta/kompetensi;

~~Menyempurnakan talent pool dengan menyusun rencana suksesi~~

berdasarkan pemetaan kompetensi (manajerial, teknis, sosio-kultural, kinerja);

Melakukan analisis lebih lanjut terhadap hasil assessment untuk mendapatkan kesenjangan antara hasil assesment dengan standar kompetensi jabatan dan analisis kesenjangan kinerja sehingga dapat digunakan untuk menyusun strategi dan program, diklat, praktik kerja dan pertukaran pegawai untuk mengatasi kesenjangan kompetensi dan kinerja dalam rangka peningkatan kapasitas ASN;

Melaksanakan coaching, counseling dan mentoring untuk meningkatkan kompetensi secara tepat bagi ASN yang memiliki kompetensi dan kinerja rendah.

Kompetensi dalam

UU 5 Tahun 2015

Pasal 68 ayat (1) dan ayat (2)

- PNS diangkat dalam pangkat dan jabatan tertentu
- Pengangkatan dalam jabatan ditentukan berdasarkan perbandingan objektif antara **kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan** dengan **kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dimiliki oleh pegawai**

Pasal 69

- Pengembangan karier PNS dilakukan berdasarkan **kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan Instansi Pemerintah.**
- Kompetensi Jabatan ASN meliputi **Teknis, Manajerial, Sosial Kultural**

PPNOMOR 11 TAHUN 2017

Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Ayat (1)

Kompetensi Jabatan administrator, Jabatan pengawas, dan Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf f, ayat (3) huruf f, dan ayat (4) huruf e meliputi Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural.,

Ayat (2)

Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis.,

Ayat (3)

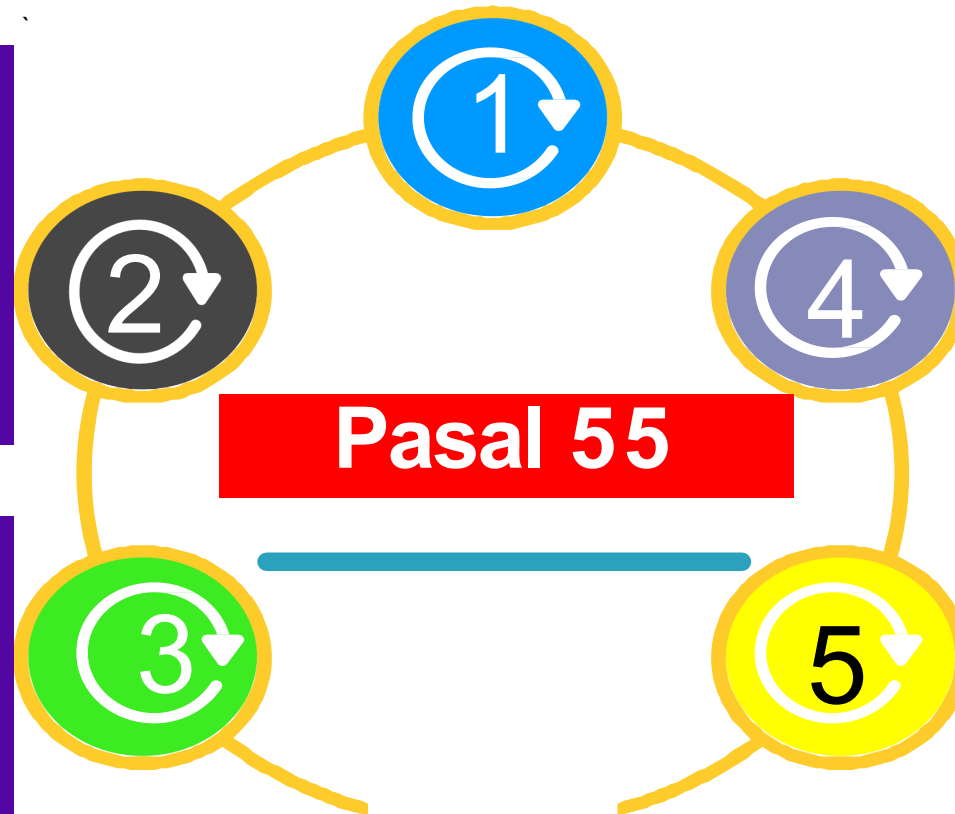
Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.

Ayat (4)

Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

Ayat (5)

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penyusunan Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diatur dengan **Peraturan Menteri.**



Permasalahan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Selama ini

1

Tdk ada mekanisme standarisasi

Instansi menyusun dan menetapkan standar kompetensi jabatan masing-masing shg satu jabatan kompetensinya berbeda krn tidak ada validasi dan mekanisme standarisasi

2

Biaya Penyusunan SKJ sangat besar

Secara Nasional anggaran penyusunan kompetensi sangat besar sekali karena masing masing instansi menyusun sendiri padahal banyak sekali jabatan sama diantara instansi

3

Kompetensi Teknis diabaikan

Sebagian besar Instansi hanya fokus menyusun kompetensi manajerial sedang kompetensi teknis diabaikan

4

Kompetensi sosial kultural belum ada

Kompetensi sosial kultural belum tersedia pedomannya

5

Kompetensi blm sbg Acuan

Kompetensi yang ada belum dibedakan level penguasaan kompetensinya antar jenjang jabatan sehingga belum dapat dijadikan acuan penyusunan kurikulum diklat, uji kompetensi serta kompetensi apa yang diperlukan/dikembangkan oleh dunia pendidikan selaku penyedia SDM

Standar Kompetensi Jabatan Pegawai ASN

Pasal 166,
PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS

Ayat

(1)



Standar kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (4) huruf a berisi paling sedikit informasi tentang :

- a. nama Jabatan;
- b. uraian Jabatan;
- c. kode Jabatan;
- d. pangkat yang sesuai;
- e. kompetensi Teknis;
- f. kompetensi Manajerial;
- g. kompetensi Sosial Kultural; dan
- h. ukuran kinerja Jabatan.

Ayat

(2)

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penyusunan standar Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan **Peraturan Menteri**.



Standar Kompetensi Jabatan Pegawai ASN

Pasal 109 ayat (4) dan (5) PP 11 Tahun 2017

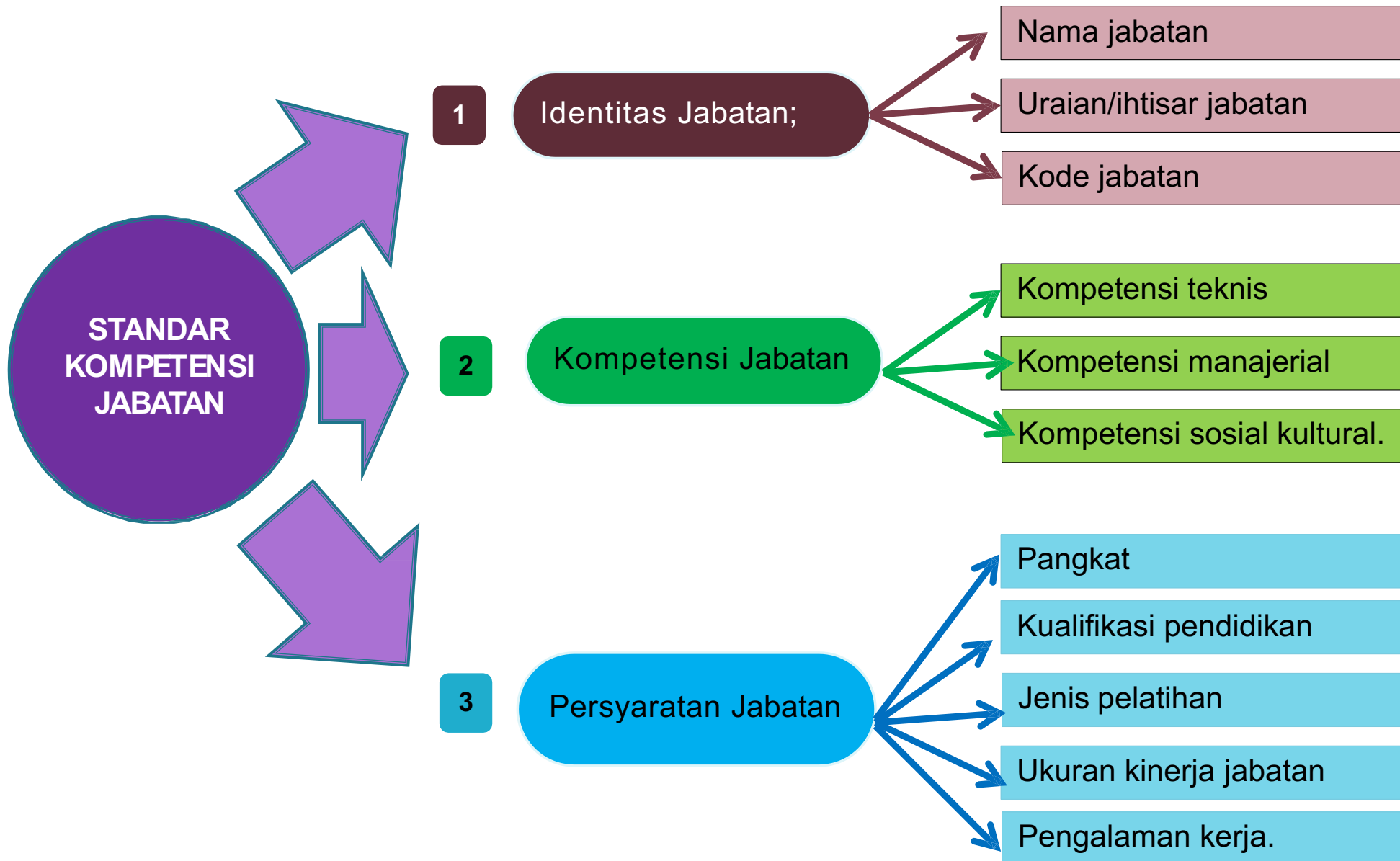
(4)

Standar Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) **ditetapkan oleh Menteri** berdasarkan **usulan Instansi Pemerintah**.

(5)

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penyusunan Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diatur dengan **Peraturan Menteri**.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN



Konsepsi Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Pegawai ASN

Standar Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural



- **Kamus Kompetensi Manajerial**
- **Kamus Kompetensi Sosial kultural**

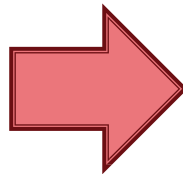


Standar Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural untuk :

- JPT** : Utama, Madya dan Pratama
- JA** : Administrator, Pengawas, Pelaksana
- JF** : Keahlian Keterampilan semua jenjang

Ditetapkan oleh Menteri PAN-RB

Kompetensi Teknis



Kamus Kompetensi Teknis disusun oleh K/L yang membidangi urusan pemerintahan

Kamus Kompetensi Teknis ditetapkan oleh PPK K/L yang bersangkutan

**Standar
Kompetensi
Jabatan
ASN**

Standar Kompetensi Jabatan (*untuk seluruh jabatan dilingkungan instansi K/L, Pemda Prov, Pemda Kab/Kota*)

Di susun oleh Instansi masing masing berdasarkan (meramu dari) :

- **Standar kompetensi manajerial dan sosial-kultural yang telah ditetapkan oleh MenPAN-RB**
- **Kamus kompetensi teknis yang ditetapkan oleh K/L**

Ditetapkan/disahkan oleh Menpan-RB (diberikan kode jabatan)

Setelah dilakukan konvensi dg melibatkan instansi pengusul, K/L terkait, Pemda terkait, asosiasi profesi

Standar kompetensi yang telah ditetapkan/disahkan berlaku secara nasional

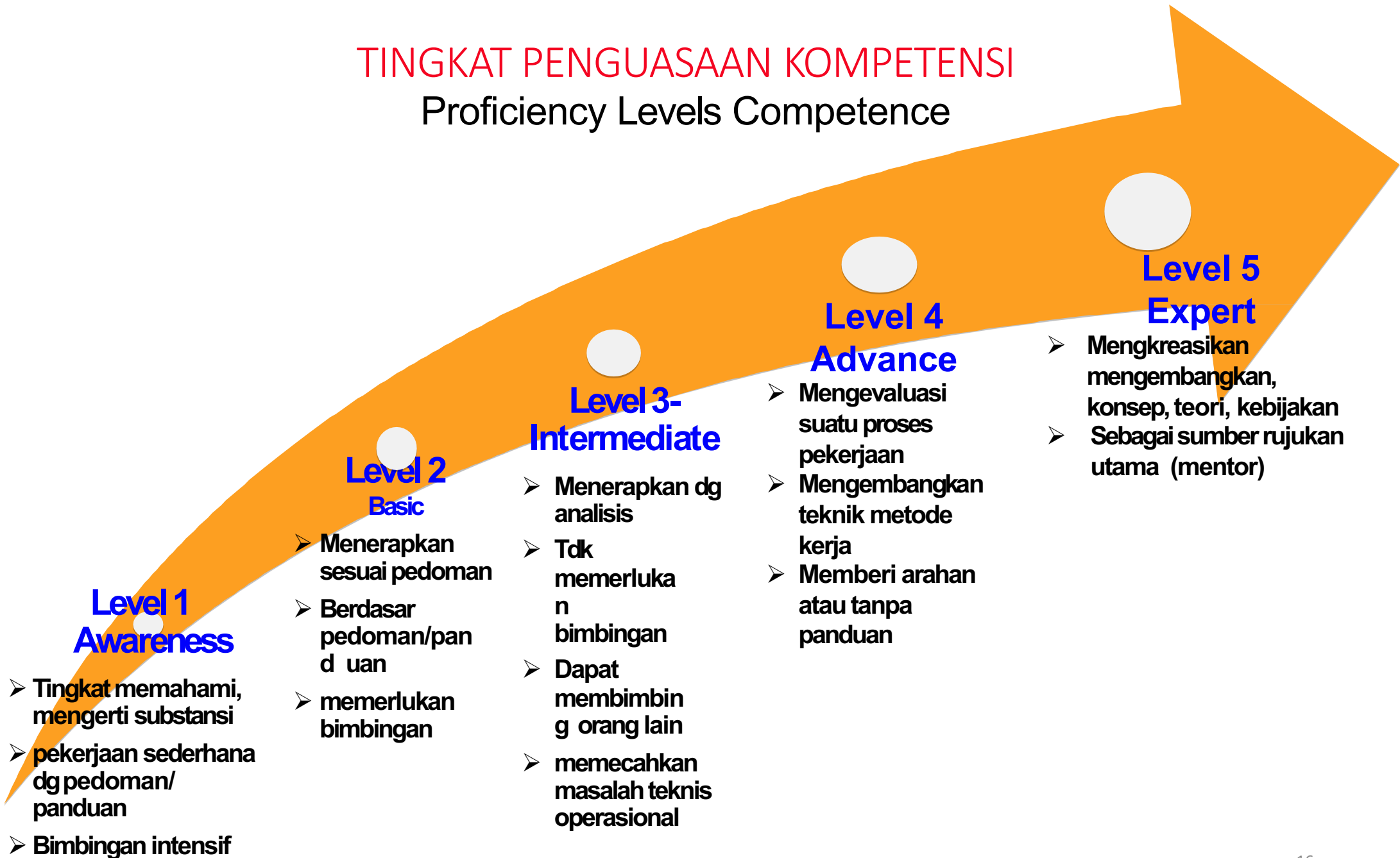
Kompetensi Jabatan ASN



Kualifikasi Pendidikan	Jenjang	Diklat	Manajerial	Pangkat	Pengalaman kerja	Indikator kinerja Utama
	Jurusan		Teknis			
			Fungsional			

TINGKAT PENGUASAAN KOMPETENSI

Proficiency Levels Competence



KOMPETENSI MANAJERIAL DAN KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL DENGAN LEVEL JABATAN

No	Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	Level				
		JPT Utama	JPT Madya	JPT Pratama	Administrator	Pengawas
	Kompetensi Manajerial					
1	Integritas	5	5	4	3	2
2	Kerjasama	5	5	4	3	2
3	Komunikasi	5	5	4	3	2
4	Orientasi pada hasil	5	5	4	3	2
5	Pelayanan publik	5	5	4	3	2
6	Pengembangan diri dan orang lain	5	5	4	3	2
7	Mengelola perubahan	5	5	4	3	2
8	Pengambilan keputusan	5	5	4	3	2
	Kompetensi Sosial Kultural					
	Perekat bangsa	5	5	4	3	2

CONTOH KAMUS KOMPETENSI MANAJERIAL

1. INTEGRITAS

Kode Kompetensi	:	M.01
Nama Kompetensi	:	Integritas
Definisi	:	Keandalan, konsisten berperilaku secara etis, selaras nilai, norma dan etika, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan. Mampu bersikap adil terhadap orang lain dan memperlakukan orang lain dengan keadilan yang sama; mampu menciptakan dan menanamkan keyakinan bersama untuk menjunjung tinggi nilai-nilai luhur, saling mempercayai, menciptakan budaya etika tinggi, berperilaku jujur dan etis pada orang lain.

Level	Diskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 3. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. Memberikan informasi yang dapat dipercaya kebenarannya dengan cara yang pantas.

3	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 3.1 unit kerja yang dipimpin.
4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 4.4 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 5. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya. 2. Menjadi "<i>role model</i>" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 3. Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.

Langkah-langkah Penyusunan Kamus Kompetensi Teknis

1 Menyusun Proposal

Latar belakang, konsep dasar, aspek urusan pemerintahan manfaat kamus dlm tata kelola pemerintahan

2 Inventarisasi mandat

Mandat utama pembentukan organisasi/tujuan pembentukan dalam peraturan perundangan
effective outcomes

3 Inventarisasi Tusi

Inventarisasi tugas pokok dan fungsi organisasi lini dari unit kerja tertinggi hingga terendah

4 Inventarisasi tugas dan hasil kerja jabatan

mengidentifikasi tugas -tugas teknis dan hasil kerja dari JPT, JA dan JF dalam organisasi lini

5 Identifikasi kompetensi teknis

Menganalisis untuk melaksanakan mandat dan untuk memperoleh output dan outcome dari urusan, sub urusan memerlukan knowledge, skill dan attitude apa saja ?

6 Merumuskan Definisi Kompetensi

Kompetensi yang teridentifikasi disusun titelatur dan didefinisikan pengertiannya

7 Pengelompokan Kompetensi

Kompetensi yang teridentifikasi dikelompokkan, kompetensi yang generik dan spesifik menurut urusan sub urusan

8 Merumuskan Indikator perilaku dan levelnya

Setiap kompetensi disusun indikator perilaku dalam 5 level (**awarenes, basic, intermediate, advance dan expert**)

9 Workshop /Lokakarya

konfirmasi dg pegawai dan pejabat terkait, yang memahami urusan pemerintah yg disusun kompetensinya, penyempurnaan hasil

PENETAPAN KAMUS KOMPETENSI TEKNIS

Kamus kompetensi yang sudah disempurnakan berdasarkan hasil

lokakarya



Selanjutnya...

1

Kementerian/Lembaga, Pemda Provinsi, Pemda Kab/Kota **menyusun standar kompetensi dan persyaratan jabatan** di dalam lingkup organisasi yang bersangkutan dengan mengacu (meramu) kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural dan kompetensi teknis sesuai jenis jabatan masing masing

2

Hasil penyusunan standar kompetensi dan persyaratan jabatan dari **instansi disampaikan kepada MenPANRB** untuk ditetapkan oleh MenPANRB dan diberikan **Kode Jabatan**

3

Untuk jabatan **yang telah ditetapkan** standar kompetensi dan persyaratan jabatan oleh MenPANRB maka instansi **tidak perlu** menyusun lagi. CONTOH: bila jabatan Kepala Kantor Wilayah BKKBN atau Kepala Subbagian TU sudah ditetapkan maka akan berlaku secara nasional instansi tidak perlu menyusun lagi.

4

Dalam proses penetapan standar kompetensi **Menpan-RB melakukan pembahasan** dengan mengundang instansi terkait, asosiasi profesi, ahli yang relevan

5

Perlu disiapkan Sistem aplikasi Sistem informasi standarisasi kompetensi jabatan ASN (di Menpan-RB)

CONTOH KAMUS KOMPETENSI TEKNIS

1. ANALISIS JABATAN

Nama Kompetensi	:	Analisis Jabatan
Kode Kompetensi	:	
Definisi	:	Kemampuan untuk mengumpulkan, mengolah, mengkategorikan, menganalisis dan merumuskan dan menyajikan informasi jabatan, serta pemanfaatannya untuk berbagai kepentingan kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan serta pengawasan
Level	Diskripsi	Indikator Perilaku
1	Memahami teknik dan metode analisis jabatan dan penggunaannya	<p>1.1 Memahami terminologi analisis jabatan, teknik dan metode pengumpulan dan pengolahan informasi dalam proses analisis jabatan</p> <p>1.2. Memahami tahapan tahapan analisis jabatan, teknik dan metode analisis dan berbagai jenis informasi dan bentuk sajian informasi jabatan</p> <p>1.3 Memahami berbagai manfaat dan penggunaan analisis jabatan untuk kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengawasan</p>
2	Mampu melakukan analisis jabatan sesuai dengan pedoman prosedur dan petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu mengumpulkan informasi jabatan dengan berbagai metode pengumpulan yang tepat karakteristik jabatan</p> <p>2.2. Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi jabatan (uraian jabatan dan persyaratan jabatan) sesuai kaidah analisis jabatan (nama jabatan, kode jabatan, ihtisar jabatan, uraian tugas, bahan kerja, hasil kerja, perangkat kerja, wewenang, tanggung jawab, hubungan kerja, kondisi lingkungan kerja, persyaratan jabatan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi jabatan untuk keperluan kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengawasan</p>

3	Mampu mendesain dan menyelenggaraan analisis jabatan untuk berbagai kepentingan	<p>3.1.Mendesain berbagai instrumen pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi jabatan sesuai tujuan pemanfaatnanya (form kuesioner, panduan interview, log book)</p> <p>3.2 Mampu menjadi pimpinan tim pelaksanaan analisis jabatan dari pembentukan tim, choahing, mentoring pelaksanaan analisis jabatan</p> <p>3.3. Mampu memberikan penyuluhan analisis jabatan, meyakinkan pemangku kepentingan tentang pentingnya analisis jabatan dan penggunaannya</p>
4	Mampu menerapkan hasil analisis jabatan untuk kepentingan kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengawasan	<p>4.1.Mampu membuat rekomendasi menerapkan penggunaan analisis jabatan untuk kepegawaian (penyusunan perencanaan pegawai, rekrutmen, penempatan, manajemen kinerja, standar kompetensi,remunerasi)</p> <p>2. mampu membuat rekomendasi penerapan analisis jabatan untuk kelembagaan (pembentukan, pengembangan, pengurangan, penggabungan)organisasi</p> <p>3. mampu membuat rekomendasi penerapan analisis jabatan untuk ketatalaksanaan dan pengawasan (penyusunan bisnis proses, prosedur kerja, pengawasan melekat)</p>
5	Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, teknik metode dan analisis jabatan dan berbagai pemanfaatnya	<p>1. Mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan analisis jabatan dan pemanfaatnanya untuk berbagai keperluan</p> <p>2. Mampu menyusun buku, pedoman, panduan dan petunjuk teknis analisis jabatan dan pemanfaatan analisis jabatan untuk kepegawaian, Kelembagan, Ketatalaksanaan dan Pengawasan</p> <p>3. Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pelaksanaan dan penyelesaian masalah analis jabatan</p>

Contoh : Standar Kompetensi Administrator

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi**
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kepegawaian
 Kode Jabatan : *4)

JABATAN ADMINISTRATOR

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan *5)

II STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<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	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 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. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<ul style="list-style-type: none"> 3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<ul style="list-style-type: none"> 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; 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3. 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</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
<p>7. Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

<p>8. Pengam bilan Keputusan</p>	<p>3</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<p>B Sosial Kultural</p>			
<p>9. Perekat Bangsa</p>	<p>3</p>	<p>Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Penyusunan Kebijakan Publik	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan			<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah suatu kebijakan, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan 2. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi kebijakan 3. Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan suatu kebijakan; serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi
11. Advokasi Kebijakan Publik	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan publik.			<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan bahan pekasanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik 2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan)

<p>12 Manajemen SDM</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyusun dan membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/job grading) 2. Mampu penyelenggaraan penyusunan dan perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/job grading) 3. Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi, penyusunan tahapan manajemen ASN serta sistem informasi manajemen ASN
<p>13. Penyusunan Standar Kompetensi</p>	<p>4</p>	<p>Menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis standar kompetensi jabatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi pedoman penyusunan standar kompetensi jabatan yang ada, menganalisis kelebihan dan kekurangannya menyusun rekomendasi penyempurnaanya 2. Menyusun norma, standar prosedur, petunjuk teknis penyusunan standar kompetensi jabatan yang dapat menjadi instrumen penyelenggaraan sistem merit 3. Mengkoordinasikan penyusunan standar kompetensi di dan pemanfaatanya dalam merit sistem di lingkup instansi

<p>14 Pengembangan Kompetensi</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kompetensi dan atau</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menganalisis perencanaan pengembangan kompetensi, proses dan hasil pelaksanaan pengembangan kompetensi serta sistem evaluasi dan evaluasi pengembangan kompetensi yang ada pada saat ini menemukan kelemahan dan kelebihan yang ada dan membuat rekomendasi perbaikan 2. Menyusun norma standar, kriteria ,prosedur pedoman, petunjuk teknis penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi 3. Mampu mengkoordinasikan menyusun perencanaan pengembangan kompetensi secara instansional
<p>15 Manajemen Kinerja.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu sasaran kinerja organisasi, membimbing, penyusunan rencana kinerja mengevaluasi dan menilai kinerja serta membuat rekomendasi tindak lanjut di lingkup antar unit organisasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu merumuskan sasaran kinerja organisasi, membimbing penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan penyusunan rencana kinerja individu 2. Mampu mengumpulkan data kinerja, membimbing dan mengidentifikasi dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan kinerja di lingkup antar unit 2.3 Mampu menganalisis capaian kinerja, melakukan penilaian kinerja serta menyusun saran dan rekomendasi tindak lanjut hasil penilaian kinerja pegawai untuk berbagai kepentingan kepegawaian di lingkup antar unit kerja

III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV		
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara, Manajemen, Pemerintahan		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Kepemimpinan IV Kepemimpinan III		V V
	2 Teknis - Analisis Jabatan - Standar Kompetensi - Manajemen SDM			V.
	3 Fungsional			
C. Pengalaman kerja	2 jabatan pengawas bidang Kepegawaian		V
D. Pangkat	Pembina			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas konsep/bahan kebijakam pengembangan kompetensi			

Pola Distribusi *Required Competency Level* (RCL)

Kompetensi Teknis

Jabatan	Jenjang Jabatan	R C L
JPT Jabatan Pimpinan Tinggi	Utama	5 - 4 Dominan 5
	Madya	5 - 4 Fity-fifty
	Pratama	5 - 4 - 3 Dominan 4
JA Jabatan Administrasi	Administrator	4 - 3 Dominan 3
	Pengawas	2 - 3 Fifty-fifty
	Pelaksana	2 - 1 Dominan 1
JF Jabatan Fungsional Keahlian	Utama	5 - 4 Dominan 5
	Madya	5 - 4 Dominan 4
	Muda	4 - 3 Dominan 3
	Pertama	3 - 2 - 1 Dominan 2
JF Jabatan Fungsional Keterampilan	Penyelia	4 - 3 Dominan 4
	Mahir	4 - 3 Dominan 3
	Terampil	3,2,1 Dominan 2
	Pemula	2 - 1 Dominan 1

PENGGUNAAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

PENGEMBANGAN KOMPETENSI

- Perencanaan Pengembangan Kompetensi
- Pemberian Tugas Belajar
- Pelatihan (manajerial, teknis, fungsional)
- Coaching, Mentoring
- Magang di instansi pemerintah / swasta
- Pengembangan kompetensi terstruktur
- Acuan penyusunan kurikulum diklat

PENGEMBANGAN KARIER

- Menyusun pola/alur karier
- Seleksi Administrasi (persyaratan jabatan)
- Seleksi Kompetensi manajerial dan sosial kultural
- Seleksi Kompetensi Teknis

REKRUITMEN SDM ASN

- Seleksi Administrasi (syarat jabatan)
- Seleksi Kompetensi Dasar (komp manajerial sosial kultural)
- Seleksi Kompetensi Bidang (kompetensi teknis)

PERENCANAAN SDM ASN

- Kebutuhan Jabatan (kompetensi, kualifikasi)
- Proyeksi Kebutuhan
- Persediaan SDM ASN
- Proyeksi Persediaan
- Perencanaan Pemenuhan

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

PENEMPATAN ASN

- Penempatan sesuai kualifikasi dan atau pengalaman jabatan
- Penempatan sesuai kompetensi
- Panduan the right man on the right job

PROMOSI & MUTASI

- Promosi berdasarkan persyaratan jabatan, kompetensi, kinerja
- mutasi berdasarkan kesesuaian kompetensi
- Mutasi, Promosi hrs sudah memenuhi kompetensi (mengikuti dan lulus uji kompetensi)

UJI KOMPETENSI

- Acuan menyusun materi uji kompetensi
- Acuan penyusunan kurikulum diklat.
- Uji kompetensi oleh Lembaga terakreditasi

SISTIM INFORMASI ASN & TALENT POOL

- Kompetensi sbg salah satu informasi pokok dalam sistim informasi ASN
- kecocokan kompetensi menjadi tools untuk pengawasan sistem merit

5. Menyusun SKJ sesuai PermenPAN & RB No. 38 Thn 2017 pasca bintek dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Membentuk Tim Penyusun** dengan melibatkan **BKD, dan Tim Analisis Perangkat Daerah.**
- b. Mengadakan rapat koordinasi penyusunan Kamus Kompetensi Teknis : Tim Anjab Pem. Prov, Asesor dan Konsultan SDM**
- c. Menyusun Kamus Kompetensi Teknis.**
 - **Verifikasi konsep kamus kompetensi teknis ke OPD**
 - **Validasi Kamus Kompetensi Teknis.**

MATOR SAKALANGKONG