



SALINAN

BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 44 TAHUN 2021
TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang baik diperlukan sumber daya manusia aparatur yang memiliki kompetensi dan kualifikasi Jabatan dalam melaksanakan tugas dan profesionalitas Jabatan;
- b. bahwa standar kompetensi Jabatan merupakan persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki aparatur sipil negara serta memberikan landasan dan tolak ukur penilaian dalam pengisian Jabatan perlu adanya standar kompetensi Jabatan bagi aparatur sipil negara di lingkungan pemerintah daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896),

sebagaimana ...

- sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
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 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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 Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);

MEMUTUSKAN: ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Timur.
3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
4. Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu Jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki Jabatan pemerintahan.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan Tinggi pada Instansi Pemerintah yang berfungsi memimpin dan memotivasi setiap Pegawai ASN pada Instansi Pemerintah.
8. Jabatan Administrator adalah jabatan yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

9. Jabatan ...

9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas Jabatan.
11. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
12. Standar Kompetensi Jabatan Penambahan rumusan Aparatur Sipil Negara yang kalimat selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.
13. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
14. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
15. 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.

Pasal 2

- (1) Penyusunan standar kompetensi Jabatan dimaksudkan sebagai dasar:
 - a. pedoman kompetensi yang dipersyaratkan dalam Jabatan pimpinan tinggi pratama, Jabatan administrasi dan Jabatan fungsional;
 - b. pertimbangan dalam pengajuan usul dan/atau penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional; dan
 - c. penyusunan program pengembangan dan/atau pembinaan karier ASN.

Pasal 3

Penyusunan standar kompetensi Jabatan bertujuan untuk:

- a. mewujudkan obyektivitas, transparansi dan akuntabilitas pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan fungsional;
- b. mengidentifikasi kompetensi yang dimiliki individu dibandingkan dengan Standar Kompetensi Jabatan yang dipersyaratkan dalam rangka pembinaan; dan
- c. mewujudkan tertib pengembangan dan pembinaan karier ASN.

Pasal 4

Ruang lingkup standar kompetensi Jabatan pimpinan tinggi pratama, Jabatan administrasi dan Jabatan fungsional meliputi:

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

Pasal 5

- (1) Identitas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:
 - a. nama Jabatan;
 - b. uraian/Ikhtisar Jabatan; dan
 - c. kode Jabatan.
- (2) Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:
 - a. Kompetensi Teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial; dan
 - c. Kompetensi Sosial Kultural.
- (3) Persyaratan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri atas:
 - a. pangkat;
 - b. kualifikasi pendidikan;
 - b. jenis pelatihan;
 - c. ukuran kinerja Jabatan; dan
 - d. pengalaman kerja.

BAB II
STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Pasal 6

Standar Kompetensi ASN terdiri atas:

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

Pasal 7

- (1) Standar kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 berpedoman pada kamus kompetensi teknis yang disusun dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian/Lembaga.
- (3) Kamus Kompetensi Manajerial dan Kamus Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c berpedoman pada standar kompetensi yang sudah ditetapkan secara nasional oleh Menteri yang membidangi urusan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (4) Dalam hal Kamus Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum disusun dan ditetapkan, Perangkat Daerah dapat menyusun standar kompetensi ASN yang sesuai dengan karakteristik tugas Jabatan.

Pasal 8

Rincian Pedoman Kamus Kompetensi Teknis, Rincian Kamus Kompetensi Manajerial dan Kamus Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
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 Kutai Timur.

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 24 November 2021

BUPATI KUTAI TIMUR,

ttd

ARDIANSYAH SULAIMAN

Diundangkan di Sangatta
pada tanggal 24 November 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR,

ttd

IRAWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 29

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,



Januar Bayu Irawan, SH
NIP. 19850112 201101 1 003

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 44 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

PEDOMAN PENYUSUNAN KAMUS STANDAR KOMPETENSI TEKNIS

1. Penyusunan Kamus Kompetensi Teknis

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

2. Pembentukan Tim Penyusun Kamus Kompetensi Teknis

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

a. Susunan dan keanggotaan Tim Penyusun Kamus Kompetensi Teknis.

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

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

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

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

- 1) PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, administrator, pengawas, pelaksana atau fungsional yang menangani pengelolaan jabatan/standarisasi jabatan;
- 2) Telah mengikuti bimbingan teknis dan/atau mampu melakukan penyusunan kompetensi jabatan;
- 3) Memiliki pengetahuan yang mendalam tentang urusan pemerintahan terkait yang dirumuskan menjadi kamus kompetensi teknis; dan
- 4) Memiliki pengetahuan terhadap tugas dan fungsi organisasi yang akan dirumuskan kamus kompetensi teknisnya.

3. Tata Cara Penyusunan Kamus Kompetensi Teknis

Tahapan penyusunan Kamus Kompetensi Teknis, meliputi:

a. Menyusun proposal penyusunan kamus kompetensi teknis. Setiap kegiatan penyusunan kamus kompetensi teknis didahului dengan menyusun proposal yang memuat latar belakang perlunya kamus kompetensi, konsepsi dasar urusan pemerintahan, dan aspek-aspek terkait urusan pemerintahan yang akan disusun kamus kompetensinya dan manfaat kamus kompetensi teknis dan standar kompetensi dalam rangka kesuksesan penyelenggaraan urusan pemerintah secara berdayaguna.

b. Menginventarisasi substansi pokok dari urusan pemerintahan yang termuat dalam berbagai peraturan perundangan yang relevan dengan urusan pemerintahan, serta cakupan seluruh unsur dan sub unsur kompetensi yang diperlukan untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang akan disusun menjadi Kamus Kompetensi Teknis.

c. Menginventarisasi tugas dan fungsi satuan organisasi yang bersifat teknis (lini) dari struktur organisasi yang penyelenggara urusan pemerintahan dari unit tertinggi hingga terendah baik di Instansi Pusat maupun di Instansi Daerah. Yang dimaksud dalam satuan organisasi yang bersifat teknis adalah unit yang dipimpin pejabat, seperti:

- 1) jabatan pimpinan tinggi madya: direktur jenderal, deputi, inspektur jenderal, inspektur utama, kepala badan, dan jabatan lain yg setara; dan
- 2) jabatan pimpinan tinggi pratama: direktur, asisten deputi, kepala pusat, inspektur, kepala balai besar, kepala dinas, kepala badan provinsi, dan jabatan lain yang setara.

Dalam pemetaan fungsi-fungsi organisasi fokus pada organisasi lini, sedangkan organisasi yang bersifat fasilitatif (penunjang) seperti staf ahli menteri, kepala sekretariat presiden, kepala sekretariat wakil presiden, sekretaris militer presiden, kepala sekretariat dewan pertimbangan presiden, sekretaris daerah provinsi, kepala biro, sekretaris dewan perwakilan rakyat daerah, sekretaris direktorat jenderal, sekretaris inspektorat jenderal, sekretaris kepala kadan, asisten sekretariat daerah provinsi, sekretaris daerah kabupaten/kota dan lain-lain, tidak termasuk dalam identifikasi.

d. Inventarisasi uraian tugas-tugas dan hasil kerja (output) dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional dan jabatan administrasi yang merupakan penyelenggara urusan pemerintahan.

e. Mengidentifikasi kompetensi teknis dan unit kompetensi yang diperlukan atau yang harus dimiliki oleh para pemangku jabatan dibutuhkan untuk menghasilkan kinerja yang unggul dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan. Dengan menganalisis jenis pengetahuan keterampilan dan perilaku (kompetensi) yang diperlukan untuk dapat menghasilkan output atau menyelesaikan tugas dengan kualitas yang baik/berkinerja unggul

Contoh :

1) Identifikasi kompetensi bidang SDM aparatur :
untuk melaksanakan pengelolaan SDM yang baik dan optimal diperlukan kecakapan

- Kecakapan untuk mengelola/manajemen SDM,
- Kecakapan membuat dan melaksanakan perencanaan SDM,
- Kecakapan melakukan rekrutmen dan seleksi,
- Kecakapan penempatan dan promosi,
- Kecakapan melakukan standarisasi jabatan dan kompetensi,
- Kecakapan melakukan analisis jabatan,
- Kecakapan melakukan analisis beban kerja,
- Kecakapan merencanakan melakukan pengembangan SDM,
- Kecakapan mengelola kinerja (manajemen kinerja) dll

f. Merumuskan definisi kompetensi dan elemen-elemen kompetensi. Setiap kompetensi dan unit kompetensi yang telah diidentifikasi, dirumuskan titelatur dan pengertian.

g. Mengelompokkan kompetensi. Kompetensi yang disusun dikelompokkan dalam 2 (dua) kategori yaitu:

- 1) Kompetensi yang bersifat umum (generik) yaitu kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh seluruh (setiap jabatan) jabatan yang menyelenggarakan suatu urusan pemerintahan.

Contoh :

- kompetensi manajemen sumber daya manusia di bidang urusan kepegawaian.
 - kompetensi kebijakan ketenagakerjaan di bidang urusan ketenagakerjaan.
 - kompetensi kebijakan kesehatan di bidang urusan kesehatan.
- 2) Kompetensi yang bersifat khusus (spesifik) yaitu kompetensi yang hanya dimiliki oleh jabatan-jabatan tertentu yang menyelenggarakan suatu urusan pemerintahan sesuai tugas jabatan.

Contoh :

- kompetensi analisis jabatan, perencanaan SDM, rekrutmen SDM, evaluasi jabatan, analisis beban kerja di bidang urusan kepegawaian.
- kompetensi penyelesaian hubungan industrial, kompetensi sistem pengupahan, kompetensi pengawasan norma kerja, kompetensi perencanaan tenaga kerja, kompetensi informasi pasar kerja di bidang urusan ketenagakerjaan.
- kompetensi kesehatan reproduksi, farmakologi di bidang urusan kesehatan.

h. Merumuskan indikator perilaku.

Kompetensi yang sudah teridentifikasi dirinci lebih lanjut dengan membuat definisi atau pengertian kompetensi dan diurai lebih lanjut dalam perilaku yang mengindikasikan tingkat (level) penguasaan kompetensi dari yang terendah, sampai yang tertinggi. Level kompetensi menunjukkan tingkat penguasaan kompetensi yang dirumuskan berupa indikator perilaku pemangku jabatan, dalam Peraturan ini tingkat penguasaan kompetensi di kelompokkan dalam 5 (lima) tingkatan dari Level 1 sampai dengan Level 5.

Tingkat penguasaan kecakapan kompetensi ditunjukkan dengan indikator perilaku dari level 1 sampai dengan level 5 dengan kriteria sebagai berikut :

- Level 1

Paham/dalam pengembangan (awareness/being developed), dengan kriteria:

- 1) mengindikasikan kemampuan melaksanakan tugas/ pekerjaan teknis sederhana dengan proses dan aturan yang jelas, memerlukan pengawasan langsung/bantuan dari orang lain;
- 2) mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang tidak memerlukan pelatihan khusus;
- 3) mengindikasikan memiliki pemahaman dasar tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, namun masih memerlukan pengawasan langsung dan/atau bantuan pihak lain; dan
- 4) mengindikasikan kemampuan bertanggungjawab atas pekerjaan sendiri.

- Level 2

Dasar (basic), dengan kriteria:

- 1) mengindikasikan kemampuan melakukan kegiatan/ tugas teknis dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku;
- 2) mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung;
- 3) mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar; dan

- 4) mengindikasikan kemampuan untuk bertanggungjawab atas pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggungjawab membantu pekerjaan orang lain untuk tugas teknis yang sederhana.

- Level 3

Menengah (intermediate), dengan kriteria:

- 1) mengindikasikan kemampuan melakukan tugas teknis yang lebih spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas dan pilihan metode untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugasnya;
- 2) mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung, dengan kecepatan yang tepat penyelesaian pekerjaan yang lebih cepat;
- 3) mengindikasikan kepercayaan diri dan kemampuan dan menunjukkan kelancaran dan ketangkasan dalam praktek pelaksanaan pekerjaan teknis;
- 4) mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat menengah; dan
- 5) mengindikasikan kemampuan bertanggungjawab atas pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggungjawab atas pekerjaan kelompok/tim.

- Level 4

Mumpuni (advance), dengan kriteria:

- 1) mengindikasikan kemampuan mengembangkan ilmu pengetahuan/ipitek, konsep/teori dan praktek mampu mendapat pengakuan ditingkat instansi;
- 2) mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja;
- 3) Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan;
- 4) mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan
- 5) mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.

- Level 5

Ahli (*expert*), dengan kriteria:

- 1) mengindikasikan kemampuan mengembangkan ilmu pengetahuan/ipitek, konsep/teori mampu mendapat pengakuan nasional atau internasional;
- 2) mengindikasikan kemampuan menghasilkan karya kreatif, original dan teruji;
- 3) menunjukkan inisiatif dan kemampuan beradaptasi dengan situasi masalah khusus, dan dapat memimpin orang lain dalam melakukan kegiatan teknis;
- 4) mengindikasikan kemampuan mampu mengkoordinasikan, memimpin dan menilai orang lain, kemampuan melakukan uji kompetensi, dan kemampuan menjadi pembimbing/mentor;
- 5) mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan inter, multi disipliner; dan

- 6) mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang menjadi rujukan atau mentor tingkat nasional atau internasional.
- i. Menyusun setiap unsur dan unit kompetensi yang telah dirumuskan berupa:
- 1) Identifikasi Unsur dan Rincian Kompetensi disusun sesuai format berikut:

IDENTIFIKASI KOMPETENSI

No	Urusan/Sub Urusan	Kompetensi
1	1. 2.
2	1. 2.
3	1. 2.
4	1. 2.

- 2) Kamus Kompetensi Teknis, yang disusun sesuai format berikut:

KAMUS KOMPETENSI TEKNIS

1.

Nama Kompetensi	:	
Kode Kompetensi	:	
Definisi	:	
Level	Diskripsi	Indikator Perilaku
1	1.1
		1.2
		1.3
2	1.1
		1.2
		1.3
3	1.1
		1.2
		1.3
4	1.1
		1.2
		1.3
5	1.1
		1.2
		1.3

- j. Menyelenggarakan workshop/lokakarya dengan mengundang instansi terkait, para ahli terkait urusan pemerintahan, asosiasi profesi, lembaga swadaya masyarakat terkait untuk memperoleh masukan yang komprehensif seluruh aspek kompetensi yang diperlukan untuk menyelenggarakan suatu urusan pemerintahan.
- k. Menyempurnakan rumusan kamus kompetensi teknis secara komprehensif berdasarkan masukan hasil workshop.
- l. PPK menyampaikan kamus kompetensi teknis yang telah disusun kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan.
- m. PPK menetapkan keputusan tentang kamus kompetensi teknis urusan pemerintahan tertentu setelah mendapat persetujuan Menteri.

n. Instansi penyusun kamus kompetensi teknis dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menginformasikan kamus kompetensi teknis yang telah ditetapkan kepada instansi pemerintah melalui surat atau media informasi lainnya, agar dapat digunakan oleh instansi pengguna untuk menyusun standar kompetensi jabatan.

4. Penyusunan Standar Kompetensi

Setiap Instansi Pemerintah menyusun standar kompetensi dan persyaratan jabatan untuk seluruh jabatan yang ada di dalam organisasi pada lingkup kewenangannya.

Untuk jabatan yang telah ditetapkan standar kompetensinya oleh Menteri maka instansi tidak perlu menyusun standar kompetensi jabatan dan cukup menggunakan standar kompetensi jabatan yang telah ditetapkan. Proses penyusunan Standar Kompetensi jabatan meliputi tahap-tahap sebagai berikut:

a. Pengumpulan data

1) Tim Penyusun Standar Kompetensi jabatan melakukan pengumpulan data yang terdiri atas:

- a) Struktur organisasi dan tata kerja yang memuat nama jabatan, tugas pokok, dan fungsi yang diperlukan untuk merumuskan standar kompetensi jabatan;
- b) Ikhtisar Jabatan dan Uraian Tugas diperlukan sebagai informasi yang lebih spesifik untuk menentukan jenis dan level kompetensi dari setiap jabatan dalam unit organisasi;
- c) Visi dan Misi Organisasi diperlukan sebagai landasan untuk mengkonfirmasi jenis kompetensi yang diperlukan;
- d) Dokumen perencanaan nasional atau daerah, baik Rencana pembangunan Jangka Panjang Nasional/Daerah maupun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional/Daerah sebagai pertimbangan dalam mengidentifikasi jenis kompetensi yang diperlukan;
- e) Dokumen perencanaan Instansi Pemerintah sebagai bahan pertimbangan dalam mengidentifikasi jenis kompetensi yang diperlukan; dan
- f) Dokumen peraturan perundang-undangan yang relevan guna mengidentifikasi jenis kompetensi yang diperlukan.

2) Analisis data dan informasi tersebut di atas dipergunakan untuk memastikan jabatan yang ada dalam organisasi sudah sesuai dengan mandat dan tugas fungsi organisasi, serta relevan dengan visi, misi organisasi.

3) Informasi pokok yang didapatkan dalam pengumpulan data meliputi:

- a) informasi tentang hasil kerja/output atau outcome dari setiap jabatan yang ada.
- b) relevansi hasil kerja/output atau outcome dari setiap jabatan dengan pencapaian tujuan organisasi yang lebih besar yaitu hasil kerja/output yang dihasilkan memiliki kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi dan rencana strategik.

b. Identifikasi Kompetensi

1) Identifikasi kompetensi dilakukan oleh Tim untuk menentukan kompetensi dan level-nya berdasarkan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) menentukan nama jabatan yang akan diidentifikasi;
- b) menuangkan ikhtisar jabatan; dan

- c) menganalisis setiap uraian tugas yang memerlukan kompetensi teknis.
- 2) Menganalisis jenis kompetensi teknis yang diperlukan untuk masing-masing jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang mengacu pada kamus kompetensi teknis yang sudah disusun dan ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga.
Dengan mencocokkan hasil kerja/output atau outcome yang dihasilkan atau yang seharusnya dihasilkan oleh jabatan dengan kamus kompetensi teknis dan indikator perilakunya.
- 3) Mengidentifikasi dan menetapkan level kompetensi teknis yang diperlukan oleh suatu jabatan, sesuai dengan uraian tugas dan hasil kerja, output atau outcome dari jabatan
- 4) Menyusun konsep standar kompetensi jabatan dengan mengacu pada:
 - a) standar kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara sesuai Lampiran II
 - b) Kamus Kompetensi Teknis yang telah disusun/ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga di bidang urusan pemerintah yang relevan.
 - c) apabila Kamus Kompetensi Teknis belum ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga di bidang urusan pemerintah tertentu, maka instansi dapat menyusun kompetensi teknis sendiri.
- c. Konsep standar kompetensi dirumuskan dalam format sebagaimana lampiran IV peraturan ini.
5. Menyusun Persyaratan Jabatan
 - a. Persyaratan jabatan yang dicantumkan dalam standar kompetensi jabatan, minimal berupa:
 - 1) pangkat;
 - 2) kualifikasi pendidikan;
 - 3) jenis pelatihan;
 - 4) ukuran kinerja jabatan; dan
 - 5) pengalaman kerja.
 - b. Kualifikasi pendidikan.
 - 1) Persyaratan kualifikasi pendidikan dirumuskan dalam jenjang pendidikan terendah yang layak untuk menduduki jabatan atau kemampuan melakukan tugas jabatan dalam kondisi normal (yang menggambarkan kemampuan pada umumnya), Perumusan jenjang kualifikasi pendidikan dilakukan dengan menganalisis relevansi atau keterkaitan langsung dengan kemampuan melaksanakan tugas dan atau untuk memiliki kompetensi dari suatu jabatan yang telah dirumuskan dan ditetapkan. Rumusan jenjang pendidikan berupa jenjang pendidikan minimal yang selayaknya dimiliki untuk mampu melaksanakan tugas secara optimal meliputi jenjang SMTA, SMK, DI, DII, DIII, S1/DIV, dan S2.
 - 2) Bidang studi yang relevan dengan tugas teknis atau kompetensi teknis jabatan. misal: SLTA (SMK Akuntansi), untuk jabatan Pengadministrasi Keuangan, atau sarjana (S1 Teknik Sipil, dll) untuk Kepala Dinas Bina Marga.

3) Apabila bidang teknis dari suatu jabatan bersifat multi disiplin ilmu maka kualifikasi dirumuskan dalam beberapa bidang studi yang substansi yang ada dalam mata kuliah/kurikulum atau bidang keilmuan memiliki relevansi atau keterkaitan langsung dengan uraian tugas/kompetensi teknis suatu jabatan yang telah dirumuskan/ditetapkan.

Contoh:

a) jabatan Kepala Biro Kepegawaian, membutuhkan kualifikasi tingkat pendidikan paling kurang sarjana (S1)/DIV) dengan jurusan ilmu administrasi negara/ilmu ekonomi manajemen.

b) jabatan Sekretaris Daerah membutuhkan kualifikasi tingkat pendidikan paling kurang sarjana (S1)/DIV) dengan jurusan ilmu hukum/ilmu sosial, politik/ilmu ekonomi.

c. Jenis Pelatihan.

Persyaratan jenis pelatihan adalah jenis pelatihan minimal yang diperlukan untuk memenuhi kompetensi, dan menentukan kelayakan untuk menduduki jabatan. Pelatihan dapat berupa pelatihan manajerial, pelatihan teknis dan pelatihan fungsional. jenis dan bentuk pelatihan yang dirumuskan hanya pelatihan yang memiliki relevansi dengan tugas jabatan dan/atau kompetensi yang telah dirumuskan/ditetapkan

d. Pengalaman kerja.

Pengalaman kerja dirumuskan dari pengalaman menduduki jabatan di bidang tugas atau urusan pemerintah yang memiliki relevansi langsung dan berkaitan erat dengan jabatan baik dari aspek relevansi dan keterkaitan dengan tugas jabatan, dan/ atau yang relevan dan memiliki keterkaitan dan kesamaan kompetensi jabatan yang dirumuskan.

Suatu kompetensi dapat dimiliki melalui pengalaman menduduki jabatan tertentu dalam jangka waktu tertentu dengan kinerja yang baik maka akan memperoleh kompetensi dan pengalaman sehingga layak untuk menduduki jabatan. Berkinerja baik merupakan salah satu indikasi yang bersangkutan telah memiliki suatu kompetensi.

e. Pangkat.

Pangkat merupakan kedudukan yang menunjukkan tingkatan Jabatan berdasarkan tingkat kesulitan, tanggungjawab, dampak, dan persyaratan kualifikasi pekerjaan yang digunakan sebagai dasar penggajian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perumusan pangkat dalam persyaratan jabatan sesuai disesuaikan dengan uraian tugas, tingkat kesulitan, dampak dan tanggung jawab.

Pada saat ini pangkat yang digunakan adalah yang sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor 7 tahun 1977 tentang peraturan Gaji PNS, dengan pangkat dari juru, penata, pengatur dan pembina dengan golongan ruang dari I/a sampai dengan IV/e, Apabila sistem kepangkatan yang digunakan untuk pengajian mengalami perubahan maka rumusan pangkat menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan terkait.

f. Ukuran kinerja jabatan Ukuran kinerja jabatan dirumuskan dalam bentuk:

1) kuantitas dari produk/hasil kerja;

2) kualitas dari produk/hasil kerja;

3) waktu penyelesaian produk/hasil kerja; dan/atau

4) biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan output/hasil kerja atau outcome. Jenis ukuran disesuaikan dengan tingkat pentingnya

(urgensi) ukuran tersebut terhadap tugas atau peran jabatan tersebut dalam organisasi

Misal : untuk jabatan administrasi, ukuran kinerjanya adalah jumlah dokumen, laporan, dll (kuantitas); kelengkapan, kerapihan dan kebenaran administrasi (kualitas); dan/atau kecepatan waktu penyelesaian.

Untuk jabatan analisis ukuran kinerjanya adalah jumlah dokumen, laporan, dll (kuantitas); kelengkapan, keakuratan data, serta ketajaman hasil analisis (kualitas); dan/atau kecepatan waktu penyelesaian hasil analisis.

g. Mengelompokkan persyaratan kompetensi kedalam 3 (tiga) kategori menurut tingkat pentingnya persyaratan terhadap jabatan:

1) mutlak (essensial), artinya persyaratan jabatan ini mutlak harus dimiliki oleh pemangku jabatan dan apabila tidak dimiliki maka yang bersangkutan tidak akan mampu melaksanakan tugas jabatan secara optimal atau bila tidak memiliki persyaratan ini yang bersangkutan tidak layak atau tidak sah untuk menduduki jabatan, penentuan suatu persyaratan di kategorikan mutlak apabila dipersyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan.

contoh:

a) apabila diklat pimpinan dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan dalam peraturan perundang-undangan maka diklat pimpinan masuk kategori mutlak,

b) Diklat legal drafting bagi perancang peraturan perundangan masuk kategori mutlak

c) Diklat analisis jabatan bagi jabatan kepala sub bagian anjab adalah mutlak

2) penting (very important), artinya persyaratan jabatan ini memiliki peran dan kontribusi yang sangat penting untuk mendukung optimalisasi kinerja suatu jabatan, dimilikinya persyaratan ini akan berkontribusi untuk mencapai kinerja yang unggul. Kekurangan pada kompetensi ini menjadikan kinerja kurang optimal namun masih dapat dikatakan layak;

Contoh :

Diklat analisis jabatan sangat penting bagi analisis kepegawaian dan analisis organisasi

3) perlu (important), artinya kompetensi ini berperan dan berkontribusi penting sebagai penunjang untuk mencapai kinerja suatu jabatan yang lebih optimal, kekurangan atau ketiadaan kompetensi ini menyebabkan kinerja jabatan tidak optimal, dan keberadaan kompetensi ini akan memberikan nilai tambah untuk mencapai kinerja yang unggul.

h. Konsep standar kompetensi dan Peryaratan jabatan yang dirumuskan dalam format sebagai berikut :

FORM STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

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

I. IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan	 *5)			
II. STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi		
A. Manajerial					
1. Integritas					
2. Kerjasama					
3. Komunikasi					
4. Orientasi pada Hasil					
5. Pelayanan Publik					
6. Pengembangan diri dan orang lain					
7. Mengelola Perubahan					
8. Pengambilan Keputusan					
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa					
C. Teknis					
10. *6)	*7)	*8) *9)		
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	*10)		
	2. Bidang Ilmu	*11)		
B. Pelatihan	1. Manajerial	... *12)	... *16)	... *17)	... *18)
	2. Teknis	... *13)
	3. Fungsional	... *14)
C. Pengalaman Kerja		... *15)
D. Pangkat	 *19)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	 *20)			

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nomor Kode	Uraian
*1)	Tuliskan nama jabatan yang akan disusun standar kompetensinya.
*2)	Tuliskan kelompok jabatan (Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi / Jabatan Fungsional)
*3)	Tuliskan urusan pemerintahan yang sesuai dengan jabatannya. Contoh : Urusan yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008, dan urusan yang mengacu pada Undang-Undang

	Nomor Tahun 2014.
*4)	Kode diisi dan ditentukan oleh Kementerian PANRB.
*5)	Tulislah ikhtisar jabatan (job summary) sesuai hasil analisis jabatan (job description).
*6)	Tulislah kompetensi teknis sesuai kamus kompetensi teknis yang disusun oleh kementerian/lembaga yang membidangi urusan pemerintahan.
*7)	Tulislah level kompetensi teknis
*8)	Tulislah diskripsi sesuai level kompetensi teknis yang terdapat dalam kamus kompetensi teknis yang disusun oleh kementerian/lembaga yang membidangi urusan pemerintahan.
*9)	Tulislah indikator perilaku kompetensi teknis sesuai level indikator perilaku yang terdapat dalam kamus kompetensi teknis yang disusun oleh kementerian/lembaga yang membidangi urusan pemerintahan.
*10)	Tulislah jenjang pendidikan terendah yang dibutuhkan pada jabatan tersebut. Contoh : SLTA, Diploma III (D-III), Sarjana (S-1), Pascasarjana (S-2), Diktoral (S-3)
*11)	Tulislah bisang ilmu atau jurusan latar belakang pendidikan yang dibutuhkan pada jabatan tersebut atau yang menjadi sumber keilmuan dari kompetensi teknis. Contoh : Ilmu Hukum, Teknis Nuklir, Ilmu Kedokteran, Statistik, dll.
*12)	Tulislah pelatihan manajerial yang dibutuhkan pada jabatan tersebut.
*13)	Tulislah pelatihan teknis yang dibutuhkan pada jabatan tersebut.
*14)	Tulislah pelatihan fungsional yang dibutuhkan pada jabatan tersebut.
*15)	Tulislah bidang pengalaman kerja yang dibutuhkan pada jabatan tersebut.
*16)	Berilah tanda centang (√) apabila diklat manajerial, teknis, fungsional, pengalaman kerja tersebut tingkat pentingnya terhadap jabatan masuk dalam kategori mutlak (<i>essensial</i>) untuk jabatan tersebut.
*17)	Berilah tanda centang (√) apabila diklat manajerial, teknis, fungsional, pengalaman kerja tersebut tingkat pentingnya terhadap jabatan masuk dalam kategori penting (<i>very important</i>) untuk jabatan tersebut.
*18)	Berilah tanda centang (√) apabila diklat manajerial, teknis, fungsional, pengalaman kerja tersebut tingkat pentingnya terhadap jabatan masuk dalam kategori perlu (<i>important</i>) untuk jabatan tersebut.
*19)	Tulislah syarat pangkat minimal pada jabatan tersebut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
*20)	Tulislah indikator kinerja bagi jabatan tersebut.

6. Validasi Standar Kompetensi dan Persyaratan Jabatan

- a. Standar kompetensi yang telah disusun oleh tim perlu dilakukan konfirmasi kepada pihak-pihak terkait yaitu atasan pemegang jabatan dan/atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang standarisasi jabatan setingkat pimpinan tinggi madya atau pimpinan tinggi pratama; atau pegawai yang dianggap mampu memberikan masukan yang diperlukan, sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan keabsahan standar kompetensi.

- b. Konfirmasi bertujuan untuk memastikan bahwa kompetensi yang telah dirumuskan dalam standar kompetensi telah sesuai dengan uraian jabatan atau uraian pekerjaan dari jabatan yang akan ditetapkan kompetensinya.
- c. Berdasarkan hasil konfirmasi tersebut dilakukan validasi terhadap konsep standar kompetensi dan dilakukan penyempurnaan.
- d. Validasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan dengan cara :
 - 1) Hasil konfirmasi konsep standar kompetensi divalidasi dan disempurnakan dengan memperhatikan kesesuaian dan keterkaitan antar Ikhtisar Jabatan/Uraian Tugas terhadap standar kompetensi dan kategori kompetensi;
 - 2) Hasil penyempurnaan standar kompetensi disusun dalam dokumen (file) yang dikelompokkan berdasarkan struktur organisasi'

7. Penetapan Standar Kompetensi Jabatan

Penetapan Standar Kompetensi Jabatan ditetapkan oleh Menteri berdasarkan usulan dari Instansi Pemerintah Proses pengusulan dan penetapan Standar Kompetensi dengan tahapan sebagai berikut :

- 1) Standar kompetensi Jabatan yang telah disusun disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui website menpan atau e-kompetensi;
- 2) Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melakukan pembahasan standar kompetensi (konsensi) dengan mengundang instansi pengusul, instansi penyelenggara urusan pemerintah yang relevan, para ahli terkait, dan instansi pengguna yang relevan dengan jabatan;
- 3) Hasil pembahasan standar kompetensi jabatan ditetapkan oleh Menteri dan diregristrasi serta diberikan nomor kode jabatan;
- 4) Standar kompetensi jabatan yang telah ditetapkan oleh Menteri dan diinformasikan melalui surat atau media informasi lainnya agar dapat digunakan secara nasional;

8. Kode Standar Kompetensi Jabatan

- 1) Setiap jabatan yang telah ditetapkan oleh Menteri, diberikan kode standar kompetensi jabatan.
- 2) Kode standar kompetensi jabatan terdiri atas 12 (dua belas) digit, dengan urutan sebagai berikut:
 - a) 1 (satu) digit pertama merupakan angka pengenal yang menunjukkan kelompok jabatan.
 - b) 2 (dua) digit berikutnya merupakan angka pengenal yang menunjukkan tingkatan jabatan.
 - c) 6 (enam) digit berikutnya merupakan angka pengenal yang menunjukkan jenis urusan pemerintahan.
 - d) 3 (tiga) digit berikutnya merupakan nomor urut jabatan yang sudah ditetapkan standar kompetensinya.
- 3) Pemberian kode standar kompetensi jabatan dilakukan oleh Tim Penyusun Standar Kompetensi Jabatan ASN di Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ini.
- 4) Pengkodean standar kompetensi jabatan disusun sebagai berikut:

PENGGODEAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

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

X (digit ke-1)	:	Kode kelompok jabatan
		1 : untuk jabatan pimpinan tinggi 2 : untuk jabatan administrasi 3 : untuk jabatan fungsional
X (digit ke-2 dan ke-3)	:	Kode tingkatan jabatan
		01 : untuk JPT Pratama 02 : untuk JPT madya 03 : untuk JPT Pratama 04 : untuk Jabatan administrator 05 : untuk Jabatan Pengawas 06 : untuk jabatan pelaksana 07 : untuk JF ahli utama 08 : untuk JF ahli madya 09 : untuk JF ahli muda 10 : untuk JF ahli pertama 11 : untuk JF penyelia 12 : untuk JF mahir 13 : untuk JF terampil 14 : untuk JF pemula
XXXXXX (digit ke-4 sampai dengan ke-9)	:	Kode urusan pemerintah (sesuai nomor urut urusan)
		Contoh : 01 : untuk urusan sumber daya manusia aparatur 0101 : suburusan kesejahteraan, bidang gaji 0102 : suburusan kesejahteraan, bidang pensiun dan hari tua 010201 : suburusan kesejahteraan, bidang pensiun dan hari tua, subbidang jaminan pensiun 010202 : suburusan kesejahteraan, bidang pensiun dan hari tua, subbidang jaminan hari tua 01020201 : untuk sub-subbidang jaminan hari tua PNS 01020202 : untuk sub-subbidang jaminan hari tua PPPK
XXX (digit ke-10 sampai dengan ke-12)	:	Nomor urut jabatan berdasarkan kelompok jabatan, tingkat jabatan dan urusan yang sama.

9. Standar kompetensi merupakan kegiatan dinamis yang harus selalu dievaluasi sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi. Pedoman penyusunan kamus standar kompetensi teknis dan standar kompetensi merujuk kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara.

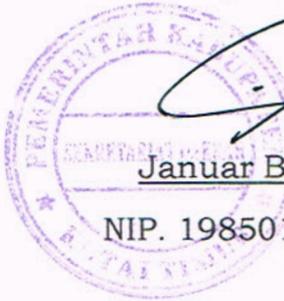
BUPATI KUTAI TIMUR,

ttd

ARDIANSYAH SULAIMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Plt. Kepala Bagian Hukum,



Januar Bayu Irawan, SH

NIP. 19850112 201101 1 003

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR 44 TAHUN 2021
 TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH DAERAH.

KOMPETENSI MANAJERIAL

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

KAMUS KOMPETENSI MANAJERIAL

1. INTEGRITAS

Kode Kompetensi	:	M.01
Nama Kompetensi	:	Integritas
Definisi	:	Konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	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.
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.
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.
5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1. Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya. 5.2. Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3. Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.

2. KERJA SAMA

Kode Kompetensi	:	M.02
Nama Kompetensi	:	Kerjasama
Definisi	:	Kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala sumberdaya untuk mencapai tujuan strategis organisasi.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	<p>1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim;</p> <p>1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim;</p> <p>1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas</p>
2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal</p> <p>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</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok</p>
4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	<p>5.1. Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi</p> <p>5.2. Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi.</p>

	5.3. Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
--	--

3. KOMUNIKASI

Kode Kompetensi	: M.03
Nama Kompetensi	: Komunikasi
Definisi	: Kemampuan untuk menerangkan pandangan dan gagasan secara jelas, sistematis disertai argumentasi yang logis dengan cara-cara yang sesuai baik secara lisan maupun tertulis; memastikan pemahaman; mendengarkan secara aktif dan efektif; mempersuasi, meyakinkan dan membujuk orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
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	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;

4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara	<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>
5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	<p>5.1. Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional</p> <p>5.2. Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional</p> <p>5.3. Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional</p>

4. ORIENTASI PADA HASIL

Kode Kompetensi	:	M.04
Nama Kompetensi	:	Orientasi pada Hasil
Definisi	:	Kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistematis mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara perencanaan dan hasil, untuk keberhasilan organisasi.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;</p> <p>1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi

	ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<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>
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>
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 pencaian target organisasi</p>
5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	<p>5.1. Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional.</p> <p>5.2. Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional.</p> <p>5.3. Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional</p>

5. PELAYANAN PUBLIK

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

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan</p> <p>1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. 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>
3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>

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 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/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
5	Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik.	<p>5.1. Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>5.2. Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional.</p> <p>5.3. Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p>

6. PENGEMBANGAN DIRI DAN ORANG LAIN

Kode Kompetensi	: M.06
Nama Kompetensi	: Pengembangan diri dan Orang Lain
Definisi	: Kemampuan untuk meningkatkan pengetahuan dan menyempurnakan keterampilan diri; menginspirasi orang lain untuk mengembangkan dan menyempurnakan

	pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan pekerjaan dan pengembangan karir jangka panjang, mendorong kemauan belajar sepanjang hidup, memberikan saran/bantuan, umpan balik, bimbingan untuk membantu orang lain untuk mengembangkan potensi dirinya.
--	--

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Pengembangan diri	<p>1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan</p> <p>1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran</p> <p>1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
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>
5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	<p>2.1. Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi;</p> <p>2.2. Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi;</p> <p>2.3. Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.</p>

7. MENGELOLA PERUBAHAN

Kode Kompetensi	:	M.07
Nama Kompetensi	:	Mengelola Perubahan
Definisi	:	Kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan</p>

3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	<p>5.1. Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional;</p> <p>5.2. Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan</p> <p>5.3. Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.</p>

8. PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Kode Kompetensi	:	M.08
Nama Kompetensi	:	Pengambilan Keputusan
Definisi	:	Kemampuan membuat keputusan yang baik secara tepat waktu dan dengan keyakinan diri setelah mempertimbangkan prinsip kehati-hatian, dirumuskan secara sistematis dan seksama berdasarkan berbagai informasi, alternatif pemecahan masalah dan konsekuensinya, serta bertanggung jawab atas keputusan yang diambil.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p>

		1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.1. Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang. 5.2. Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional. 5.3. Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.

BUPATI KUTAI TIMUR,

ttd

ARDIANSYAH SULAIMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Plt. Kepala Bagian Hukum,


Januar Bayu Irawan, SH

NIP. 19850112 201101 1 003

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR 44 TAHUN 2021
 TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH DAERAH.

KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL

No	Kompetensi
1	Perekat Bangsa

KAMUS KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL

1. PEREKAT BANGSA

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

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;

	persatuan	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.
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 konflik.</p>
4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar 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>
5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	<p>5.1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri.</p> <p>5.2. Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang.</p>

		5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
--	--	---

BUPATI KUTAI TIMUR,

ARDIANSYAH SULAIMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Plt. Kepala Bagian Hukum,



Januar Bayu Irawan, SH

NIP. 19850112 201101 1 003