



SALINAN

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

NOMOR 53 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menyelenggarakan manajemen karier berbasis sistem merit dan meningkatkan profesionalitas serta untuk mengembangkan kompetensi dan kinerja dalam pelaksanaan tugas Jabatan Pimpinan Tinggi pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
 - b. bahwa sampai saat ini belum terdapat peraturan yang mengatur mengenai Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, perlu menyusun Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 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. 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);
 5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara

Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
5. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin, dan/atau mengelola unit

organisasi.

6. 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.
7. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang ASN dalam melaksanakan tugas jabatan.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT merupakan sekelompok jabatan tinggi pada Instansi Pemerintah.
9. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
10. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
12. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
13. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
14. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB II JENJANG JPT

Pasal 2

- (1) Jenjang JPT pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terdiri atas:
 - a. JPT Madya; dan
 - b. JPT Pratama.
- (2) JPT Madya dan JPT Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b merupakan jabatan tinggi pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 3

- (1) JPT Madya dan JPT Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dalam melaksanakan tugas jabatan harus memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi:
 - a. identitas jabatan;
 - b. kompetensi jabatan; dan
 - c. persyaratan jabatan.

Pasal 4

- (1) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:
 - a. nama jabatan;
 - b. uraian/ikhtisar jabatan; dan
 - c. kode jabatan.
- (2) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. Kompetensi Teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial; dan
 - c. Kompetensi Sosial Kultural.

- (3) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c paling sedikit terdiri atas:
- a. pangkat;
 - b. kualifikasi pendidikan;
 - c. jenis pelatihan;
 - d. ukuran kinerja jabatan; dan
 - e. pengalaman kerja.

Pasal 5

- (1) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a terdiri atas:
- a. advokasi kebijakan bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi;
 - b. penyusunan kebijakan bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur dan pengawasan;
 - c. advokasi kebijakan bidang reformasi birokrasi akuntabilitas aparatur dan pengawasan;
 - d. penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi;
 - e. evaluasi kinerja organisasi dan kinerja reformasi birokrasi;
 - f. penyusunan sistem pengawasan dan sistem integritas;
 - g. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - h. penyusunan kebijakan kelembagaan dan tata laksana;
 - i. advokasi kebijakan bidang kelembagaan dan tata laksana;
 - j. penyusunan tata laksana organisasi;
 - k. pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - l. penyusunan dan penataan organisasi;
 - m. audit organisasi;
 - n. evaluasi penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - o. penyusunan kebijakan sumber daya manusia aparatur;

- p. advokasi kebijakan manajemen ASN;
- q. manajemen sumber daya manusia ASN;
- r. penyusunan standar jabatan;
- s. penyusunan standar kompetensi jabatan;
- t. pembentukan jabatan fungsional;
- u. pengelolaan pengadaan sumber daya manusia aparatur;
- v. perencanaan kebutuhan sumber daya manusia aparatur;
- w. manajemen talenta ASN;
- x. penyusunan sistem karier;
- y. pengembangan model kompetensi;
- z. penyusunan sistem penilaian kompetensi;
- aa. manajemen kinerja pegawai;
- bb. manajemen kompensasi;
- cc. penyusunan sistem pensiun;
- dd. penyusunan sistem perlindungan;
- ee. pengawasan sistem merit;
- ff. penegakan integritas ASN;
- gg. pembinaan disiplin pegawai;
- hh. manajemen data dan informasi sumber daya manusia aparatur;
- ii. penyusunan kebijakan bidang pelayanan publik;
- jj. advokasi kebijakan bidang pelayanan publik;
- kk. inovasi pelayanan publik;
- ll. penyusunan standar pelayanan;
- mm. penilaian kepuasan layanan (indeks kepuasan masyarakat);
- nn. pengelolaan pengaduan pelayanan publik;
- oo. manajemen sistem informasi pelayanan publik;
- pp. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- qq. penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja;
- rr. penyusunan rencana pembangunan jangka menengah, rencana pembangunan jangka panjang, dan rencana strategis;
- ss. penyelenggaraan kerja sama;
- tt. pengembangan aplikasi umum dan khusus;

- uu. pengelolaan komunikasi, informasi publik;
- vv. analisis urgensi pembentukan peraturan perundang-undangan
- ww. analisis dan evaluasi hukum;
- xx. pembentukan peraturan perundang-undangan;
- yy. penyelenggaraan bantuan hukum;
- zz. analisis urgensi pembentukan produk hukum lain;
- aaa. manajemen keuangan;
- bbb. manajemen audit intern;
- ccc. penerapan standar audit;
- ddd. manajemen resiko;
- eee. pelaksanaan audit intern;
- fff. pengembangan metodologi pengawasan;
- ggg. pengelolaan barang milik negara;
- hhh. manajemen perkantoran;
- iii. advokasi kebijakan otonomi daerah;
- jjj. analisis hubungan pusat dan daerah;
- kkk. analisis kelembagaan pusat dan daerah;
- lll. analisis lembaga negara dan lembaga pemerintah;
- mmm. analisis isu-isu politik;
- nnn. manajemen budaya organisasi.

(2) Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. integritas;
- b. kerja sama;
- c. komunikasi;
- d. orientasi pada hasil;
- e. pelayanan publik;
- f. pengembangan diri dan orang lain;
- g. mengelola perubahan; dan
- h. pengambilan keputusan.

(3) Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c yaitu perekat bangsa.

Pasal 6

Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) berdasarkan pada:

- a. kamus Kompetensi Teknis;
- b. kamus Kompetensi Manajerial; dan
- c. kamus Kompetensi Sosial Kultural.

Pasal 7

Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Juli 2020

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Juli 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 805

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,

Andi Rahadian

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI
NOMOR 53 TAHUN 2020

TENTANG

KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI
MADYA KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI

KAMUS KEMENTERIAN PANRB

1. Advokasi Kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB)

Nama Kompetensi	:	Advokasi Kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Kode Kompetensi	:	ADVPANRB
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan untuk melakukan usaha yang terencana dan sistematis untuk mempengaruhi dan mengupayakan terjadinya perubahan secara bertahap dalam menerapkan (mengadopsi dan mengimplementasi) kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Kemampuan tersebut termasuk mengkomunikasikan konsep, strategi, proses, data, program serta kebijakan kepada stakeholder melalui metode-metode serta strategi yang terencana dengan tujuan agar stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan tentang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi Kebijakan Bidang Pendayagunaan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat mengenai Kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 2.2 Mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta advokasi 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi kepada masyarakat dan stakeholder
3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</p>
5	Mampu mengembangkan, konsep, teori, kebijakan advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	<p>5.1 Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi,</p> <p>5.2 Mengembangkan strategi advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional</p> <p>5.3 Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</p>

2. Penyusun Kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan

Nama Kompetensi	:	Penyusun Kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan
Kode Kompetensi	:	PKRB
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan merumuskan konsep kebijakan membahas dan menyeleraskan konsep kebijakan dengan kebijakan lain, memonitor dan evaluasi mengidentifikasi umpan balik penerapan kebijakan publik serta mengembangkan teori, konsep, teknik metode perumusan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami konsep dasar, teknik metode dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan data - data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan.</p>
2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan.</p>
3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan	<p>3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan dan menentukan substansi yang akan diatur</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	<p>penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p>	<p>3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p>
4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam melakukan penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan yang lebih efektif dan efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p>
5	<p>Mengembangkan konsep, teori, kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan, dan menjadi sumber rujukan untuk</p>	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan serta pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan, mencari kelebihan dan kekurangan dan memberikan rekomendasi perbaikan</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	implementasi serta pemecahan masalah	Aparatur dan Pengawasan yang dikembangkan 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan

3. Advokasi Kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan

Nama Kompetensi	:	Advokasi Kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan
Kode Kompetensi	:	ADVRB
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan untuk melakukan usaha yang terencana dan sistematis untuk mempengaruhi dan mengupayakan terjadinya perubahan secara bertahap dalam menerapkan (mengadopsi dan mengimplementasi) kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan. Kemampuan tersebut termasuk mengkomunikasikan konsep, strategi, proses, data, program serta kebijakan kepada stakeholder melalui metode-metode serta strategi yang terencana dengan tujuan agar stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan tentang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan.
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi Kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan	<p>5.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p> <p>5.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p> <p>5.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat mengenai Kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p>
2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi,</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Pengawasan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan serta advokasi 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan kepada masyarakat dan stakeholder
3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan advokasi kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan advokasi kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan
4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan advokasi kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		kepada instansi lain atau stakeholder terkait advokasi kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan
5	Mampu mengembangkan, konsep, teori, kebijakan advokasi kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	5.1 Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan, 5.2 Mengembangkan strategi advokasi kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional 5.3 Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan

4. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi

Nama Kompetensi	:	Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi
Kode Kompetensi	:	PSIRB
Definisi	:	Kemampuan mengumpulkan, mengolah, menganalisis, merancang atau menyusun strategi implementasi reformasi birokrasi dari mulai roadmap sampai dengan pelaksanaan, hingga tahap evaluasi.
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan dalam Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi; dan</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat terkait Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi.</p>
2	Mampu melaksanakan kegiatan Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi</p> <p>2.2 Mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Implementasi Strategi Reformasi Birokrasi kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun konsep Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan konsep Penyusunan Strategi Reformasi Birokrasi dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi; dan</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi.
4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan dalam Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait Penyusunan Strategi Reformasi Birokrasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi.</p>
5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan dalam Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi;</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan dalam Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; dan</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi.</p>

5. Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi

Nama Kompetensi	:	Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi
Kode Kompetensi	:	EVKIN
Definisi	:	Kemampuan merencanakan, melaksanakan, membimbing dan mengevaluasi, menganalisis dan menilai hasil kinerja organisasi dan kinerja reformasi birokrasi, mencari dan memecahkan permasalahan kinerja yang timbul, serta membuat tindak lanjut dan rekomendasi
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan dalam Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi; dan</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat terkait Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi.</p>
2	Mampu melaksanakan Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan konsep Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam Evaluasi</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		<p>Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi; dan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi.</p>
4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan dalam Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi.</p>
5	<p>Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi</p>	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan dalam Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi;</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan dalam Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; dan</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Evaluasi</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi.

6. Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas

Nama Kompetensi	:	Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas
Kode Kompetensi	:	PWAS
Definisi	:	Kemampuan mengumpulkan/ mengidentifikasi, mengolah menganalisis dan merumuskan Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan dalam Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas; dan</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat terkait Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas.</p>
2	Mampu melaksanakan Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas sesuai aturan/ pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan konsep Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam penilaian kinerja organisasi; dan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait</p>
5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan penyusunan sistem pengawasan dan sistem integritas serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya,</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan penyusunan sistem pengawasan dan sistem integritas, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan sistem pengawasan dan sistem integritas</p>

7. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
Kode Kompetensi	:	PDUMAS
Definisi	:	Kemampuan mengumpulkan, menganalisis, mengolah data, dan mengelola Pengaduan Masyarakat
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami konsep-konsep yang terkait pengelolaan pengaduan masyarakat	<p>1.1 Memahami konsep pengelolaan pengaduan masyarakat secara umum</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat mengenai pengelolaan pengaduan masyarakat.</p>
2	Mampu melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai aturan/ pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat</p> <p>2.2 Mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam pengelolaan pengaduan masyarakat; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengaduan masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen pengelolaan pengaduan masyarakat;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan konsep pengelolaan pengaduan masyarakat dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya; dan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pengelolaan pengaduan masyarakat</p>
4	Merekomendasikan kebijakan perbaikan terkait pengelolaan pengaduan masyarakat	<p>4.1 Mampu mengidentifikasikan masalah yang terjadi pada level nasional terkait implementasi pengelolaan pengaduan masyarakat</p> <p>4.2 Mampu menyusun rekomendasi kebijakan terkait pengelolaan pengaduan masyarakat; Petunjuk/pedoman</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		<p>pelaksanaan evaluasi pengelolaan pengaduan masyarakat</p> <p>4.3 Mampu menyusun instrumen Monitoring dan Evaluasi implementasi pengelolaan pengaduan masyarakat pada instansi pemerintah dengan mempertimbangkan berbagai usulan konsep yang diterima.</p>
5	<p>Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pengelolaan pengaduan masyarakat</p>	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pengelolaan pengaduan masyarakat serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya,</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pengelolaan pengaduan masyarakat, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pengelolaan pengaduan masyarakat</p>

8. Penyusun Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana

Nama Kompetensi	:	Penyusun Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana
Kode Kompetensi	:	PKBALAK
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan merumuskan konsep kebijakan membahas dan menyeleraskan konsep kebijakan dengan kebijakan lain, memonitor dan evaluasi mengidentifikasi umpan balik penerapan kebijakan publik serta mengembangkan teori, konsep, teknik metode perumusan kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami konsep dasar, teknik metode dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana; dan</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan data - data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana.</p>
2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas penyusunan kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana</p>
3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana	<p>3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana dan menentukan substansi yang akan diatur;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan; dan</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana.
4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam melakukan penyusunan kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana.
5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah penyusunan kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana	5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan penyusunan kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya; 5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan penyusunan kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; dan 5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana.

9. Advokasi Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana

Nama Kompetensi	:	Advokasi Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana
Kode Kompetensi	:	ADVBALAK
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan untuk melakukan usaha yang terencana dan sistematis untuk mempengaruhi dan mengupayakan terjadinya perubahan secara bertahap dalam menerapkan (mengadopsi dan mengimplementasi) kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana. Kemampuan tersebut termasuk mengkomunikasikan konsep, strategi, proses, data, program serta kebijakan kepada stakeholder melalui metode-metode serta strategi yang terencana dengan tujuan agar stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan tentang Kelembagaan dan Tata Laksana
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat mengenai Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana</p>
2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana serta advokasi</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana kepada masyarakat dan stakeholder</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan advokasi kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan advokasi kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan</p>
4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan advokasi kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait advokasi kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana</p>
5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah penyusunan kebijakan advokasi	<p>5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan penyusunan, kebijakan advokasi kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya.</p> <p>5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan penyusunan, kebijakan</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana	advokasi kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan kebijakan advokasi kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana

10. Penyusunan Tata Laksana Organisasi

Nama Kompetensi	:	Penyusunan Tata Laksana Organisasi
Kode Kompetensi	:	PTLORG
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, mengolah, menganalisis dan merumuskan tata kelola, tata laksana dalam menuju tata kelola pemerintahan yang baik (<i>Good Governance</i>), e-government serta proses bisnisnya.
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Pemahaman umum terkait konsep tata kelola pemerintahan	<p>1.1 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai manajemen dan tata kelola organisasi dan proses bisnis;</p> <p>1.2 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan, prosedur dan mekanisme yang berhubungan dengan tata kelola pemerintahan;</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan pengumpulan data kualitatif maupun kuantitatif yang dibutuhkan dan menyiapkan materi-materi yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan kajian terhadap tata kelola pemerintahan.</p>
2	Menganalisis efektivitas tata kelola pemerintahan	<p>2.1 Mampu melakukan analisis terhadap tata kelola organisasi;</p> <p>2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan tata kelola yang berfokus pada berjalannya bisnis proses untuk menuju pemerintahan yang baik;</p> <p>2.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian terkait tata kelola pemerintahan yang baik.</p>
3	Mengevaluasi efektivitas organisasi melalui sistem monitoring pemerintahan	<p>3.1 Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan monitoring yang efektif dalam melakukan evaluasi terhadap tata kelola pemerintahan yang menjadi tanggungjawabnya</p> <p>3.2 Mampu melakukan evaluasi dari hasil monitoring, untuk menyimpulkan tata kelola pemerintahan sudah berjalan efektif dan efisien</p> <p>3.3 Mampu memberikan usulan rekomendasi kebijakan terkait tata kelola pemerintahan yang baik</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
4	Memberikan rekomendasi terkait tatakelola pemerintahan	4.1 Mampu membandingkan efektivitas tata kelola pemerintahan baik 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap bisnis proses untuk menuju pemerintahan yang baik, 4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai kebutuhan dalam pelaksanaan pemerintahan yang baik.
5	Membuat kebijakan terintegrasi terkait tata kelola pemerintahan	5.1 Mampu memberikan arahan terkait pola kerja unit yang berada dibawah kendalinya. 5.2 Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan tata kelola pemerintahan yang baik. 5.3 Mampu membuat kebijakan yang saling memberikan dampak terhadap tata kelola yang baik agar berjalan lebih efektif dan efisien dengan memperhatikan rekomendasi yang ada.

11. Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan

Nama Kompetensi	:	Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan
Kode Kompetensi	:	WASPEM
Definisi	:	Kemampuan mengumpulkan, menganalisis, mengolah data, dan melakukan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintah
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami konsep-konsep yang terkait Pengawasan Penyelenggaraan administrasi pemerintahan	<p>1.1 Memahami konsep Pengawasan Penyelenggaraan administrasi pemerintahan secara umum;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan administrasi pemerintahan; dan</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat mengenai Pengawasan Penyelenggaraan administrasi pemerintahan.</p>
2	Mampu melaksanakan Pengawasan Penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai aturan/ pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan administrasi pemerintahan;</p> <p>2.2 Mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam Pengawasan Penyelenggaraan administrasi pemerintahan; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengawasan Penyelenggaraan administrasi pemerintahan kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan administrasi pemerintahan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen Pengawasan Penyelenggaraan administrasi pemerintahan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan konsep Pengawasan Penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya; dan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Pengawasan Penyelenggaraan administrasi pemerintahan</p>
4	Mampu mengevaluasi dan menyusun	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	perangkat norma standar prosedur instrument Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan	menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan administrasi pemerintah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Administrasi Pemerintahan
5	Mampu mengembangkan, konsep, teori, kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan administrasi pemerintahan; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan administrasi pemerintahan meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; dan 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengawasan Penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

12. Penyusunan dan Penataan Organisasi

Nama Kompetensi	:	Penyusunan dan Penataan Organisasi
Kode Kompetensi	:	SUNORG
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menyusun, menata menganalisis efektifitas komposisi organisasi. Merumuskan desain organisasi untuk melaksanakan mandat dan tujuan organisasi.
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Pemahaman umum terkait konsep manajemen organisasi	<p>1.1 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai penyusunan struktur organisasi;</p> <p>1.2 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan, prosedur dan mekanisme yang berhubungan dengan struktur organisasi Kementerian/Lembaga;</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan pengumpulan data kualitatif maupun kuantitatif yang dibutuhkan dan menyiapkan materi-materi yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan kajian terhadap kelembagaan.</p>
2	Menganalisis efektivitas organisasi	<p>2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan struktur organisasi;</p> <p>2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan evaluasi organisasi yang berfokus pada: efektifits kedudukan, tugas dan fungsi organisasi, efektivitas susunan/sub-sub unit kerja pada organisasi;</p> <p>2.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas organisasi, yang ditujukan untuk menilai kedudukan, tugas dan fungsi organisasi beserta unit-unit kerjanya.</p>
3	Mengevaluasi efektivitas organisasi melalui sistem monitoring	<p>3.1 Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan monitoring yang efektif evaluasi terhadap penyusunan struktur organisasi yang menjadi tanggungjawabnya</p> <p>3.2 Mampu melakukan evaluasi dari hasil monitoring, untuk menyimpulkan apakah kedudukan, tugas dan fungsi lembaga</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		dan unit-unit kerjanya sudah berjalan efektif dan efisien 3.3 Mampu memberikan usulan rekomendasi kebijakan terkait penyusunan struktur organisasi
4	Memberikan rekomendasi terkait efektivitas organisasi	4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan struktur organisasi baik; 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan struktur organisasi dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya; 4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai kebutuhan restrukturisasi lembaga dan besaran restrukturisasi.
5	Membuat kebijakan terintegrasi terkait organisasi yang efektif	5.1 Mampu memberikan arahan terkait pola kerja unit yang berada dibawah kendalinya; 5.2 Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan penyusunan struktur organisasi secara terintegrasi; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit dalam satu lembaga/organisasi agar lebih efektif dan efisien dengan memperhatikan rekomendasi yang ada.

13. Audit Organisasi

Nama Kompetensi	:	Audit Organisasi
Kode Kompetensi	:	AO
Definisi	:	Kemampuan melaksanakan penugasan audit organisasi.
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Pemahaman umum terkait konsep Audit Organisasi	<p>1.1 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai Audit Organisasi;</p> <p>1.2 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan, prosedur dan mekanisme yang berhubungan dengan Audit Organisasi;</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan pengumpulan data kualitatif maupun kuantitatif yang dibutuhkan dan menyiapkan materi-materi yang diperlukan untuk melaksanakan Audit Organisasi.</p>
2	Menganalisis Audit Organisasi	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari audit organisasi</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya data audit organisasi</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal audit organisasi kepada masyarakat dan stakeholder</p>
3	Mengevaluasi efektivitas audit organisasi	<p>3.3 Mampu mendesain atau merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian audit organisasi</p> <p>3.4 Mampu mensosialisasikan audit organisasi dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan audit organisasi</p> <p>3.5 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan audit organisasi</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
4	Memberikan rekomendasi terkait Audit organisasi	4.1 Mampu membandingkan efektivitas audit organisasi pemerintahan yang baik 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap audit organisasi untuk menuju pemerintahan yang baik, 4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai kebutuhan dalam pelaksanaan pemerintahan yang baik.
5	Membuat kebijakan terintegrasi terkait audit organisasi	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan audit organisasi serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya, 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan audit organisasi meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam audit organisasi

14. Evaluasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Nama Kompetensi	:	Evaluasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
Kode Kompetensi	:	EVSPBE
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan merumuskan rencana evaluasi penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Pemahaman umum terkait konsep Evaluasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	<p>1.1 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai Evaluasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</p> <p>1.2 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan, prosedur dan mekanisme yang berhubungan dengan Evaluasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan pengumpulan data kualitatif maupun kuantitatif yang dibutuhkan dan menyiapkan materi-materi yang diperlukan untuk melaksanakan Evaluasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</p>
2	Mampu melaksanakan Evaluasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melakukan Evaluasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik serta analisis atas hasil evaluasi</p> <p>2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan Evaluasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</p> <p>2.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Evaluasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</p>
3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Evaluasi Penerapan Sistem	<p>3.1 Mampu mendesain instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Evaluasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Evaluasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Pemerintahan Berbasis Elektronik	<p>pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Evaluasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Evaluasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</p>
4	Mampu memberikan rekomendasi terkait evaluasi penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait evaluasi penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</p>
5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah evaluasi penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan evaluasi penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya,</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan evaluasi penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam evaluasi</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik

15. Penyusunan Kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur

Nama Kompetensi	:	Penyusunan Kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur
Kode Kompetensi	:	PKSDMA
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan merumuskan konsep kebijakan membahas dan menyeleraskan konsep kebijakan dengan kebijakan lain, memonitor dan evaluasi mengidentifikasi umpan balik penerapan kebijakan publik serta mengembangkan teori, konsep, teknik metode perumusan kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami konsep dasar, teknik metode dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan penyusunan kebijakan Sumber Daya Manusia Aparatur; dan</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan data - data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur.</p>
2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur;</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur; dan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas penyusunan kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur.</p>
3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur	<p>3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur dan menentukan substansi yang akan diatur;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan; dan</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur.
4	Mampu memberikan rekomendasi atas kesimpulan kajian kebijakan SDM Aparatur	4.1 Mampu memastikan kualitas penggunaan teknik penyusunan kebijakan dalam menyusun suatu rekomendasi kebijakan SDM Aparatur; 4.2 Mampu menyusun rekomendasi kebijakan SDM Aparatur yang berdasar pada bukti (<i>evidence-based policy recommendation</i>) 4.3 Mampu memberikan rekomendasi atas kesimpulan kajian SDM Aparatur
5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Penyusunan Kebijakan SDM Aparatur	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan serta pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur mencari kelebihan dan kekurangan dan memberikan rekomendasi perbaikan; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur yang dikembangkan; dan 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur.

16. Advokasi Kebijakan Manajemen ASN

Nama Kompetensi	:	Advokasi Kebijakan Manajemen ASN
Kode Kompetensi	:	ADVMNJASN
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan untuk melakukan usaha yang terencana dan sistematis untuk mempengaruhi dan mengupayakan terjadinya perubahan secara bertahap dalam menerapkan (mengadopsi dan mengimplementasi) kebijakan Manajemen ASN. Kemampuan tersebut termasuk mengkomunikasikan konsep, strategi, proses, data, program serta kebijakan kepada stakeholder melalui metode-metode serta strategi yang terencana dengan tujuan agar stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan tentang Manajemen ASN
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi Kebijakan Bidang Manajemen ASN	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Manajemen ASN; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Manajemen ASN; dan 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat mengenai Kebijakan Bidang Manajemen ASN.
2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan Manajemen ASN dan Pengawasan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan Manajemen ASN; 2.2 Mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan Manajemen ASN; dan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Manajemen ASN kepada masyarakat dan stakeholder.
3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan advokasi	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan Manajemen ASN, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis,

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	kebijakan Manajemen ASN	<p>pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik;</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan advokasi kebijakan Manajemen ASN; dan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan kebijakan manajemen ASN</p>
4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan manajemen ASN;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan manajemen ASN.</p>
5	Mampu mengembangkan, konsep, teori, kebijakan advokasi kebijakan manajemen ASN yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	<p>5.1. Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, metode advokasi kebijakan manajemen ASN, dan/atau monitoring dan evaluasi kebijakan manajemen ASN;</p> <p>5.2. Mengembangkan sinergitas strategi advokasi kebijakan dengan kebijakan lembaga lainnya yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional;</p> <p>5.3. Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan publik, serta monitoring dan evaluasi kebijakan manajemen ASN.</p>

17. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara

Nama Kompetensi	:	Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara
Kode Kompetensi	:	MSDMASN
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan pengelolaan yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pengevaluasian berdasarkan konsep Manajemen Sumber Daya Manusia. Kemampuan tersebut termasuk di dalamnya perencanaan dan pengadaan pegawai; manajemen karir pegawai; pengembangan pegawai; manajemen kinerja; remunerasi & kesejahteraan pegawai, kedisiplinan dan kode etik kepegawaian, serta pemutusan hubungan kerja serta pengelolaan pensiun pegawai Aparatur Sipil Negara
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami konsep dasar pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	<p>1.1 Mampu memahami konsep dasar Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;</p> <p>1.2 Mampu mengumpulkan data terkait manajemen Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara (data pegawai);</p> <p>1.3 Mampu memahami tahap pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara (perencanaan, pengadaan, mutasi dll).</p>
2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara sesuai petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll)</p> <p>2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM</p> <p>2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	<p>3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian; (pemetaan pegawai, mutasi, promosi, dll)</p> <p>3.2 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, dll)</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen ASN</p>
4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	<p>4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM ASN (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)</p> <p>4.2 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya</p>
5	Mengembangkan konsep, teori dan kebijakan, sumber rujukan untuk	<p>5.1 Mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan dalam teori, konsep dan kebijakan manajemen SDM ASN</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan manajemen SDM untuk</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	implementasi serta pemecahan masalah manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	menghasilkan pegawai ASN memiliki integritas, profesional, netral dan mampu berperan sebagai perekat NKRI 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penerapan manajemen SDM ASN

18. Penyusunan Standar Jabatan

Nama Kompetensi	:	Penyusunan Standar Jabatan
Kode Kompetensi	:	SUNJAB
Definisi	:	Kemampuan mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dan informasi standar jabatan, menyusun standar jabatan ASN dan pemanfaatnya serta mengembangkan teori, konsep kebijakan penyusunan standar jabatan (analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan) dalam manajemen ASN
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami konsep dasar standar jabatan	<p>1.1 Memahami pengertian dan cakupan penyusunan standar jabatan</p> <p>1.2 Memahami pemanfaatan standar jabatan dalam manajemen ASN (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, seleksi, promosi, mutasi, pengembangan kompetensi, manajemen kinerja, remunerasi)</p> <p>1.3 Mampu mengakses data dan informasi, berbagai referensi dalam penyusunan standar jabatan</p>
2	Menyusun standar jabatan sesuai pedoman	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dalam penyusunan standar jabatan</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis, menyajikan, dan pemanfaatannya penyusunan standar jabatan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan standar jabatan kepada masyarakat dan stakeholder</p>
3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan standar jabatan	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan penyusunan standar jabatan</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyusunan standar jabatan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan standar jabatan</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
4	Menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan standar jabatan	4.1 Mengevaluasi pedoman penyusunan standar jabatan yang ada, menganalisis kelebihan dan kekurangannya menyusun rekomendasi penyempurnaannya 4.2 Menyusun norma, standar prosedur, petunjuk teknis penyusunan standar jabatan yang dapat menjadi instrumen penyelenggaraan sistem merit 4.3 Mengkoordinasikan penyusunan standar jabatan dan pemanfaatannya dalam merit sistem di lingkup instansi
5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah penyusunan Standar Jabatan	5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan penyusunan Standar Jabatan serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya. 5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan penyusunan Standar Jabatan, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Penyusunan Standar Jabatan

19. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan

Nama Kompetensi	:	Penyusunan Standar Jabatan
Kode Kompetensi	:	STANJAB
Definisi	:	Kemampuan mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dan informasi kompetensi, menyusun kamus kompetensi, standar kompetensi jabatan ASN dan pemanfaatnya serta mengembangkan teori, konsep kebijakan penyusunan standar kompetensi dalam manajemen ASN
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami konsep dasar standar kompetensi jabatan	<p>1.1 Memahami pengertian dan cakupan standar kompetensi jabatan, tahap-tahap penyusunan serta isi substansi kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural serta bentuk sajian standar kompetensi</p> <p>1.2 Memahami pemanfaatan standar kompetensi jabatan dalam manajemen ASN (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, seleksi, promosi, mutasi, pengembangan kompetensi, manajemen kinerja, remunerasi)</p> <p>1.3 Mampu mengakses data dan informasi, berbagai referensi dalam penyusunan standar kompetensi</p>
2	Menyusun standar kompetensi jabatan sesuai pedoman	<p>2.1 Mampu mengumpulkan data, informasi dan referensi kompetensi, dan mengolah sesuai pedoman</p> <p>2.2 Mampu menganalisis data dan informasi, referensi kompetensi, merumuskan konsep kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan</p> <p>2.3 Mampu menyajikan data dan informasi kompetensi untuk berbagai kepentingan manajemen kepegawaian</p>
3	Mendesain dan menyelenggarakan penyusunan standar kompetensi	<p>3.1 Mampu mendesain instrumen pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan standar kompetensi jabatan</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		<p>3.2 Mampu membentuk dan memimpin tim pengumpulan, pengolahan, penyusunan kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan, melaksanakan konvensi penyusunan standar kompetensi</p> <p>3.3 Mampu memecahkan permasalahan teknis dan operasional penyusunan standar kompetensi dan pemanfaatannya di lingkup unit kerja</p>
4	Menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis standar kompetensi jabatan	<p>4.1 Mengevaluasi pedoman penyusunan standar kompetensi jabatan yang ada, menganalisis kelebihan dan kekurangannya menyusun rekomendasi penyempurnaannya</p> <p>4.2 Menyusun norma, standar prosedur, petunjuk teknis penyusunan standar kompetensi jabatan yang dapat menjadi instrumen penyelenggaraan sistem merit</p> <p>4.3 Mengkoordinasikan penyusunan standar kompetensi dan pemanfaatannya dalam merit sistem di lingkup instansi</p>
5	Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan standar kompetensi jabatan	<p>5.1. Mengembangkan teori, konsep kebijakan standar kompetensi jabatan dalam rangka sistem merit dalam manajemen ASN</p> <p>5.2. Mengkoordinasikan penyusunan standar kompetensi dan pemanfaatannya dalam sistem merit di lingkup lintas instansi dan nasional</p> <p>5.3. Menjadi rujukan dan mentor dalam penyelesaian permasalahan penyusunan standar kompetensi secara nasional</p>

20. Pembentukan Jabatan Fungsional

Nama Kompetensi	:	Pembentukan Jabatan Fungsional
Kode Kompetensi	:	PJABFUNG
Definisi	:	Kemampuan untuk mengumpulkan, mengolah, mengkategorikan, menganalisis, mengevaluasi, menyusun instrument serta mengembangkan konsep untuk membentuk suatu jabatan fungsional yang dilakukan melalui tahapan-tahapan: menentukan uraian tugas sesuai fungsi sebagaimana disebutkan dalam peraturan perundangan; menguji beban kerja tersebut apakah memenuhi beban kerja minimal dan dapat dijenjangkan serta pekerjaan tersebut bersifat terus menerus untuk dilakukan.
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami teknik dan metode pembentukan jabatan fungsional	<p>1.1 Memahami terminologi pembentukan jabatan fungsional, teknik dan metode pengumpulan dan pengolahan informasi dalam proses pembentukan jabatan fungsional</p> <p>1.2 Memahami tahapan - tahapan pembentukan jabatan fungsional, teknik dan metode analisis dan berbagai jenis informasi dan bentuk sajian informasi</p> <p>1.3 Memahami berbagai manfaat dan penggunaan pembentukan jabatan fungsional untuk kepegawaian dan kelembagaan,</p>
2	Mampu melakukan analisis terhadap pembentukan jabatan fungsional yang sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu mengumpulkan informasi berbagai metode pengumpulan yang tepat</p> <p>2.2 Mampu mengolah, menganalisis serta merumuskan informasi jabatan dalam bentuk uraian jabatan dan persyaratan jabatan dalam pembentukan jabatan fungsional</p> <p>2.3 Mampu menyajikan berbagai bentuk informasi dalam pembentukan jabatan fungsional untuk keperluan kepegawaian</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
3	Mampu mendesain dan menyelenggarakan pembentukan jabatan fungsional untuk berbagai kepentingan	<p>3.1 Mendesain berbagai instrumen pengumpulan, pengolahan dan penyajian dalam pembentukan jabatan fungsional</p> <p>3.2 Mampu menjadi pimpinan tim pelaksanaan pembentukan jabatan fungsional dari pembentukan tim, coaching, mentoring pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja</p> <p>3.3 Mampu memberikan penyuluhan tentang pembentukan jabatan fungsional, meyakinkan pemangku kepentingan terhadap pembentukan jabatan fungsional tersebut serta penggunaannya.</p>
4	Mampu melakukan evaluasi konsep pembentukan jabatan fungsional	<p>4.1 Mampu membuat rekomendasi dan konsep penerapan pembentukan jabatan fungsional yang lebih baik</p> <p>4.2 Mampu melakukan evaluasi dengan menyusun norma, standar, prosedur serta kriteria terhadap pembentukan jabatan fungsional kedepan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan stakeholder terhadap konsep pembentukan jabatan fungsional agar lebih efektif dan efisien sehingga jabatan fungsional yang terbentuk dapat lebih berdaya guna bagi Kementerian/Lembaga</p>
5	Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, dalam pembentukan jabatan fungsional dan berbagai pemanfaatnya	<p>5.1. Mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan analisis jabatan dan pemanfaatannya untuk berbagai keperluan</p> <p>5.2. Mampu menyusun buku, pedoman, panduan dan petunjuk teknis serta pemanfaatan analisis jabatan untuk kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengawasan</p> <p>5.3. Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pelaksanaan dan penyelesaian masalah analisis jabatan</p>

21. Pengelolaan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur
Kode Kompetensi	:	PENSDM
Definisi	:	Kemampuan menyusun perencanaan pengadaan, melaksanakan pengumuman, lowongan, pendaftaran, seleksi kompetensi dasar, kompetensi bidang, pengolahan hasil seleksi pengumuman, administrasi pengangkatan menjadi CPNS, masa percobaan dan pengangkatan menjadi PNS, serta mengembangkan teori, konsep kebijakan pengadaan
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami konsep dasar dan tujuan pengadaan SDM	<p>1.1 Memahami dan mampu menjelaskan tujuan, azas, tahapan pengadaan pegawai</p> <p>1.2 Memahami dan mampu menjelaskan isi pengumuman lowongan, persyaratan pelamar, tata cara pendaftaran, seleksi administrasi, seleksi kompetensi, penentuan kelulusan, persyaratan pengangkatan menjadi CPNS dan PNS.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan tugas dengan baik sebagai tim seleksi administrasi pengadaan SDM</p>
2	Mampu melaksanakan administrasi rekrutmen dan mampu melaksanakan tugas tim rekrutmen sesuai pedoman/ petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu menyiapkan administrasi pengumuman lowongan, pendaftaran, seleksi administrasi, seleksi kompetensi, pengumuman kelulusan, pengangkatan menjadi CPNS dan PNS sesuai pedoman</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengumuman, pendaftaran, seleksi administrasi sesuai pedoman</p> <p>2.3 Mampu memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada stakeholder dan masyarakat terkait proses rekrutmen SDM</p>
3	Mampu menyelenggarakan pengadaan SDM	<p>3.1 Mampu menyusun perencanaan pengadaan pegawai, mengkoordinasikan pelaksanaan pengumuman, pendaftaran, seleksi administrasi, seleksi kompetensi</p> <p>3.2 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan dari pengumuman, pendaftaran, seleksi administrasi, seleksi kompetensi, pengumuman kelulusan,</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		administrasi pengangkatan menjadi CPNS dan PNS 3.3 Mampu menyelesaikan permasalahan teknis operasional yang timbul dalam proses pelaksanaan pengadaan SDM
4	Mengembangkan norma standar, prosedur , pedoman, petunjuk teknis pengelolaan pengadaan SDM	4.1 Mampu mengevaluasi penyelenggaraan pengadaan, mencari kelebihan dan kekurangan penyelenggaraan pengadaan 4.2 Menyusun norma standar prosedur dan pedoman dan petunjuk teknis sistem rekrutmen SDM yang berbasis kompetensi dan dilaksanakan secara obyektif, transparan , akuntabel dan bebas dari unsur korupsi kolusi dan nepotisme 4.3 Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan SDM yang bersifat lintas instansi
5	Mengembangkan teori, konsep kebijakan sistem pengadaan SDM yang berbasis kompetensi secara obyektif, transparan dan bebas dari unsur Kolusi Korupsi dan Nepotisme	5.1 Mengembangkan konsep, teori, kebijakan sistem pengadaan SDM yang berbasis kompetensi dan dilaksanakan secara obyektif, transparan , akuntabel dan bebas dari unsur korupsi kolusi dan nepotisme yang lebih efektif dan efisien 5.2 Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan SDM yang bersifat lintas instansi dan nasional 5.3 Menjadi mentor dan rujukan pemecahan permasalahan pengadaan SDM yang bersifat lintas instansi dan nasional

22. Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Aparatur

Nama Kompetensi	:	Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Aparatur
Kode Kompetensi	:	PERSDM
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan dan persediaan sumber daya manusia, membuat proyeksi serta menentukan langkah untuk pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan dan keberlangsungan organisasi pada saat ini dan masa yang akan datang secara efektif dan efisien
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami konsep dasar perencanaan SDM.	<p>1.1 Memahami konsep dasar perencanaan SDM, teknik perhitungan kebutuhan pegawai, teknik proyeksi kebutuhan pegawai, analisis persediaan dan proyeksi persediaan SDM serta perencanaan pemenuhan SDM Aparatur</p> <p>1.2 Memahami teknik dan metode analisis jabatan dan analisis beban kerja dan penggunaannya untuk perhitungan kebutuhan SDM aparatur</p> <p>1.3 Memahami manfaat dan keterkaitan perencanaan SDM ASN dalam manajemen SDM ASN</p>
2	Mampu menghitung kebutuhan dan persediaan SDM ASN dalam organisasi berbasis jabatan sesuai pedoman.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan jabatan dalam organisasi dengan melakukan analisis jabatan, menghasilkan peta jabatan dan uraian jabatan (job description)</p> <p>2.2 Mampu menghitung kebutuhan pegawai dalam organisasi dengan analisis beban kerja untuk menghasilkan jumlah kebutuhan pegawai per jabatan</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi persediaan pegawai berbasis jabatan.</p>
3	Mampu menyusun perencanaan SDM ASN pada tingkat unit kerja	<p>3.1 Mampu menganalisis kesesuaian kebutuhan dan proyeksi kebutuhan pegawai sesuai dengan rencana strategik, potensi daerah/instansi dan arah pembangunan</p> <p>3.2 Mampu menganalisis persediaan pegawai menurut jabatan dari aspek kualitas, jumlah, komposisi dan distribusi</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		<p>pegawai, usia, menyusun proyeksi persediaan pegawai</p> <p>3.3 Menyusun perencanaan pegawai ditingkat unit kerja berdasarkan analisis kebutuhan dan proyeksinya dan analisis persediaan dan proyeksinya untuk rekrutmen atau penataan pegawai secara tepat.</p>
4	<p>Mampu mampu menyusun perencanaan SDM tingkat instansi dan mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis penyusunan perencanaan SDM</p>	<p>4.1 Mampu menyusun perencanaan SDM tingkat instansi perhitungan kebutuhan, analisis dan proyeksi kebutuhan, mengidentifikasi persediaan, analisis dan proyeksi kebutuhan</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan perencanaan SDM, (perhitungan kebutuhan, analisis dan proyeksi kebutuhan, mengidentifikasi persediaan, analisis dan proyeksi kebutuhan, perencanaan SDM)</p> <p>4.3 Mampu menjelaskan dan membimbing penerapan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan perencanaan SDM dan pemecahan masalah perencanaan SDM tingkat unit kerja dan tingkat instansi</p>
5	<p>Mengembangkan, konsep, teori kebijakan dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Perencanaan kebutuhan SDM Aparatur</p>	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan perencanaan SDM serta pelaksanaannya menemukan kelebihan, kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan perencanaan SDM, meyakinkan unit terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama secara nasional dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam perencanaan SDM.</p>

23. Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara

Nama Kompetensi	:	Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara
Kode Kompetensi	:	MT
Definisi	:	Kemampuan pengelolaan SDM yang dilakukan dengan menggunakan proses analisis, pengembangan, dan pemanfaatan talenta yang berkelanjutan dan efektif untuk memenuhi kebutuhan organisasi
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami konsep dasar manajemen talenta ASN	<p>1.1 Memahami pengertian dan cakupan penyusunan manajemen talenta</p> <p>2.1 Memahami pemanfaatan manajemen talenta dalam manajemen ASN; Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dalam manajemen talenta</p> <p>1.2 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat mengenai manajemen talenta</p>
2	Mampu melakukan analisis terhadap manajemen talenta sesuai pedoman	<p>2.2 Mampu melakukan analisis, menyajikan, dan pemanfaatan data manajemen talenta</p> <p>2.3 Mampu melakukan analisis terhadap persyaratan untuk menjadi talenta yang tergabung dalam kelompok rencana suksesi</p> <p>2.4 Mampu melakukan pemilahan data untuk persyaratan manajemen talenta</p>
3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan manajemen talenta ASN	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan manajemen talenta</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam melakukan tahapan proses manajemen talenta</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam manajemen talenta</p>
4	Mampu memberikan rekomendasi atas kesimpulan kajian	<p>4.1 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan manajemen talenta ASN; mampu menyusun norma, standar,</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	Manajemen Talenta ASN	prosedur dan kriteria dalam menyusun kebijakan manajemen talenta 4.2 Mampu menyusun rekomendasi kebijakan Manajemen talenta ASN yang berdasar pada bukti (<i>evidence-based policy recommendation</i>) 4.3 Mampu meyakinkan stakeholder terhadap konsep manajemen talenta yang disusun
5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Manajemen Talenta ASN	5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Manajemen Talenta serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya. 5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Manajemen talenta, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah Manajemen Talenta

24. Penyusunan Sistem Karier

Nama Kompetensi	:	Penyusunan Sistem Karier
Kode Kompetensi	:	PSK
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, data kompetensi, kinerja, pengalaman pegawai, standar kompetensi dan persyaratan jabatan, memproses penempatan, rotasi, mutasi dan demosi pegawai, melaksanakan sistem karier pegawai, mengembangkan norma standar, prosedur, petunjuk, teori, konsep penempatan pemindahan, promosi dan demosi menjadi sistem karier ASN
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami sistem karier SDM, (penempatan, promosi, rotasi, demosi)	<p>1.1 Memahami dan menjelaskan konsep dasar sistem karier, pola karier dan administrasi penempatan, promosi, rotasi, demosi</p> <p>1.2 Memahami dan menjelaskan persyaratan untuk penempatan, promosi, rotasi, demosi pegawai (kualifikasi, kompetensi, kinerja, pengalaman jabatan) serta prosedur/tata cara penempatan, pemindahan/rotasi, promosi, demosi</p> <p>1.3 Mampu mendokumentasikan administrasi penempatan, pemindahan/rotasi, promosi dan demosi</p>
2	Mampu melaksanakan administrasi sistem karier (penempatan, promosi, rotasi, demosi) pegawai sesuai pedoman	<p>2.1 Mampu melaksanakan administrasi penempatan pegawai, promosi, mutasi, maupun penurunan jabatan dan pangkat sesuai pedoman yang berlaku</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi kualifikasi, kompetensi, kinerja dan pengalaman jabatan yang ada dalam setiap pegawai untuk penempatan pegawai yang tepat dalam jabatan</p> <p>2.3 Mampu mengidentifikasi kualifikasi, kompetensi, kinerja dan pengalaman jabatan yang ada dalam standar kompetensi jabatan untuk menyusun pola karier</p>
3	Mampu menyelenggarakan sistem karier pegawai (penempatan,	<p>3.1 Mampu melakukan analisis kesesuaian antara kualifikasi, kompetensi, kinerja dan pengalaman jabatan dan menyusun rekomendasi untuk penempatan promosi, mutasi dan penurunan pangkat/jabatan, demosi pegawai</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	promosi, rotasi, demosi)	3.2 Mampu mengidentifikasi kompetensi kualifikasi, kompetensi, kinerja dan pengalaman jabatan yang ada dalam standar kompetensi jabatan untuk menyusun pola karier 3.3 Mampu menyusun pola karier di lingkup unit kerjanya
4	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma standar, prosedur, pedoman sistem karier dan menyusun pola karier tingkat instansi	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem karier yang berlaku saat ini, mencari kelemahan dan kelebihan untuk penyusunan sistem karier yang berdasarkan sistem merit. 4.2. Menyusun norma standar, kriteria, pedoman dan petunjuk teknik penempatan pegawai, promosi, rotasi dan demosi berdasarkan kualifikasi, kompetensi, kinerja dan pengalaman jabatan. 4.3. Menyusun sistem/pola karier dilingkup instansi
5	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma standar, prosedur, pedoman sistem karier	5.1 Mengembangkan konsep, teori, kebijakan sistem karier, pola karier dalam rangka manajemen SDM beradarkan sistem merit 5.2 Mengembangkan kebijakan penempatan pegawai, promosi mutasi, demosi yang obyektif dan transparan, berdasarkan kualifikasi, kompetensi dan kinerja, serta pengalaman jabatan 5.3 Menjadi mentor dan rujukan dalam memecahkan masalah sistem karier dan menyusun mengembangkan sistem/pola karier dilingkup nasional.

25. Pengembangan Model Kompetensi

Nama Kompetensi	:	Pengembangan Model Kompetensi
Kode Kompetensi	:	PKOM
Definisi	:	Kemampuan, mengidentifikasi kompetensi pegawai, menganalisis kesenjangan kompetensi pegawai dengan standardisasi kompetensi, menyusun perencanaan pengembangan pegawai, menyelenggarakan pengembangan pegawai, melakukan evaluasi serta mengembangkan kebijakan pengembangan model kompetensi
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan model kompetensi	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, arah dan tujuan pengembangan model kompetensi, pegawai;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan tahapan penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi bentuk pengembangan kompetensi serta evaluasi pengembangan kompetensi;</p> <p>1.3 Mampu menjelaskan kebutuhan pengembangan kompetensi untuk diri pegawai yang bersangkutan.</p>
2	Mampu menyusun perencanaan pengembangan kompetensi, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi kompetensi pegawai kinerja pegawai, menganalisis kesenjangan kompetensi, menemukan kesenjangan kompetensi dirinya dan atau pegawai dilingkungan unit kerjanya;</p> <p>2.2 Mampu mengusulkan kebutuhan pengembangan kompetensi untuk dirinya dan atau pegawai dilingkup tugasnya dalam bentuk yang riil melalui pengalaman jabatan dan belajar dari orang lain maupun diklat;</p> <p>2.3 Mampu memberikan informasi yang lengkap dan jelas tentang identifikasi kompetensi, analisis kesenjangan kompetensi serta bentuk pengembangan kompetensi.</p>

<p>3</p>	<p>Mampu menyelenggarakan penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi ditingkat unit kerja</p>	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi, identifikasi bentuk pengembangan kompetensi;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis perencanaan pengembangan kompetensi, koordinasi pelaksanaan pengembangan kompetensi ditingkat instansi;</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi di tingkat unit kerja.</p>
<p>4</p>	<p>Mampu menyusun norma, standardisasi, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kompetensi dan atau mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi ditingkat instansi</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi perencanaan pengembangan kompetensi, proses dan hasil pelaksanaan pengembangan kompetensi serta sistem evaluasi dan menemukan kelemahan dan kelebihan yang ada dan membuat rekomendasi perbaikan;</p> <p>4.2 Menyusun norma standardisasi, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait perencanaan pelaksanaan pengembangan kompetensi, proses, dan hasil pelaksanaan pengembangan kompetensi.</p>
<p>5</p>	<p>Mengembangkan teori, konsep, kebijakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi dan</p>	<p>5.1 Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan, sistem perencanaan pengembangan kompetensi, pelaksanaan pengembangan kompetensi serta evaluasi pengembangan kompetensi;</p> <p>5.2 Mampu mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, penyusunan perencanaan,</p>

	atau mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi secara nasional	pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi secara nasional; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi secara nasional
--	---	--

26 . Penyusunan Sistem Penilaian Kompetensi

Nama Kompetensi	:	Penyusunan Sistem Penilaian Kompetensi
Kode Kompetensi	:	PSP
Definisi	:	Kemampuan melakukan evaluasi dan penilaian kapasitas pegawai secara komprehensif dengan menggunakan berbagai metode dan kriteria-kriteria yang ditetapkan secara sistematis dari analisis pekerjaan untuk memperoleh hasil yang mampu menggambarkan kriteria spesifik sesuai yang dituntut oleh standar kompetensi jabatan dan persyaratan jabatan yang ada dan merekomendasikan, menggunakannya untuk kepentingan, penempatan, promosi, mutasi jabatan, pengembangan kompetensi serta mengembangkan konsep, teori, kebijakan, metode, teknik pedoman, petunjuk teknis penilaian kompetensi dan penggunaannya
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami teknis metode sistem penilaian kompetensi	<p>1.1 Memahami konsep dasar, proses, langkah-langkah, metode, kriteria, prosedur pelaksanaan penilaian kompetensi, dan pemanfaatan hasil penilaian kompetensi</p> <p>1.2 Memahami dan mampu menjelaskan berbagai instrumen untuk pengumpulan dan pengolahan data dan informasi untuk penilaian kompetensi</p> <p>1.3 Mampu mengumpulkan dan mendokumentasikan data dan informasi standar kompetensi dan persyaratan jabatan, data dan informasi hasil penilaian kompetensi</p>
2	Mampu melakukan penilaian kompetensi sesuai pedoman	<p>2.1 Mampu melakukan penilaian kompetensi dengan menggunakan berbagai metode penilaian yang komprehensif berdasarkan standar kompetensi jabatan sesuai pedoman/petunjuk teknis penilaian</p> <p>2.2 Mampu menterjemahkan/memerinci standar kompetensi dalam indikator perilaku yang menjadi indikasi penguasaan suatu kompetensi (eviden base)</p> <p>2.3 Mampu mengolah dan menyajikan hasil penilaian kompetensi</p>

3	Mampu mendesain instrumen penilaian kompetensi	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan dan sajian data hasil penilaian kompetensi dan mampu menetapkan metode yang tepat sesuai standar kompetensi.</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian kompetensi dan menganalisis atas hasil penilaian kompetensi dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk digunakan dalam promosi/pengangkatan pemindahan dalam jabatan, pengembangan kompetensi</p> <p>3.3 Mampu menyusun materi uji kompetensi berdasarkan standar kompetensi jabatan yang telah ditetapkan</p>
4	Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis, materi penilaian kompetensi	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi atas sistem, teknik dan metode norma, standar, kriteria, prosedur, pedoman, petunjuk teknis penilaian kompetensi yang ada dan pelaksanaannya, mencari kelemahan dan kelebihan serta tingkat validitas penilaian</p> <p>4.2. Mampu menyusun sistem, teknik dan metode norma, standar, kriteria, prosedur, pedoman, petunjuk teknis penilaian kompetensi dan penggunaannya</p> <p>4.3. Mampu melakukan uji kompetensi terhadap pegawai penguji kompetensi (asesor)</p>
5	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan sistem penilaian kompetensi secara nasional	<p>5.1 Mampu mengembangkan, teori, konsep, kebijakan, teknik dan metode penilaian kompetensi yang lebih menjamin validitas penilaian kompetensi</p> <p>5.2 Mampu merumuskan atau menentukan jenis metode yang tepat atas suatu kompetensi yang dapat menjamin validitas dan relevansi antar kompetensi dengan metode penilaian</p> <p>5.3 Mampu menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah yang timbul dalam pelaksanaan penilaian kompetensi</p>

27. Manajemen Kinerja Pegawai

Nama Kompetensi	:	Manajemen Kinerja Pegawai
Kode Kompetensi	:	MKP
Definisi	:	Kemampuan merencanakan, melaksanakan, membimbing dan mengevaluasi konseling kinerja, mengevaluasi, menganalisis dan menilai hasil kerja dan perilaku kerja pegawai, mencari dan memecahkan permasalahan kinerja yang timbul, serta membuat tindak lanjut dan rekomendasi
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami rencana kinerja berupa target kerja yang harus dicapai dan perilaku kerja yang diharapkan	<p>1.1 Memahami konsep dasar, proses, langkah-langkah, metode, kriteria, prosedur pelaksanaan penilaian kompetensi, dan pemanfaatan hasil penilaian kompetensi</p> <p>1.2 Memahami dan mampu menjelaskan berbagai instrumen untuk pengumpulan dan pengolahan data dan informasi untuk penilaian kompetensi</p> <p>1.3 Mampu mengumpulkan dan mendokumentasikan data dan informasi standar kompetensi dan persyaratan jabatan, data dan informasi hasil penilaian kompetensi</p>
2	Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan membimbing penyusunan rencana kinerja pegawai, mengevaluasi dan menilai kinerja serta membuat rekomendasi tindak lanjut di lingkup unit kerja	<p>2.1 Mampu melakukan penilaian kompetensi dengan menggunakan berbagai metode penilaian yang komprehensif berdasarkan standar kompetensi jabatan sesuai pedoman/petunjuk teknis penilaian</p> <p>2.2 Mampu menterjemahkan/memerinci standar kompetensi dalam indikator perilaku yang menjadi indikasi penguasaan suatu kompetensi (eviden base)</p> <p>2.3 Mampu mengolah dan menyajikan hasil penilaian kompetensi</p>
3	Mampu sasaran kinerja organisasi, membimbing, penyusunan rencana kinerja mengevaluasi dan	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan dan sajian data hasil penilaian kompetensi dan mampu menetapkan metode yang tepat sesuai standar kompetensi.</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian kompetensi dan menganalisis atas hasil penilaian</p>

	menilai kinerja serta membuat rekomendasi tindak lanjut di lingkup antar unit organisasi	kompetensi dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk digunakan dalam promosi/pengangkatan pemindahan dalam jabatan, pengembangan kompetensi 3.3 Mampu menyusun materi uji kompetensi berdasarkan standar kompetensi jabatan yang telah ditetapkan
4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penerapan manajemen kinerja pegawai	4.1. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen kinerja SDM (perencanaan kinerja, pelaksanaan, pengumpulan data kinerja, analisis dan penilaian, rekomendasi dan tindak lanjut untuk berbagai kepentingan kepegawaian 4.2. Mampu mengembangkan sistem informasi manajemen kinerja yang lebih efektif dan efisien 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis dan sistem informasi pengelolaan kinerja
5	Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan manajemen kinerja pegawai	5.1 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan manajemen kinerja pegawai untuk menghasilkan sistem pengelolaan kinerja yang efektif dan efisien 5.2 Mengembangkan sistem penilaian kinerja pegawai yang obyektif, transparan, terukur dan memiliki korelasi dengan kinerja organisasi didukung sistem informasi yang efisien serta pemanfaatannya dalam manajemen ASN 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan manajemen kinerja pegawai dan sistem penilaian kinerja serta pemecahan masalah dalam penerapan manajemen kinerja pegawai

28. Manajemen Kompensasi

Nama Kompetensi	:	Manajemen Kompensasi
Kode Kompetensi	:	MKOM
Definisi	:	Kemampuan menginventarisasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis data kompensasi, menganalisis kebijakan terkait, menganalisis kebutuhan anggaran serta kemampuan anggaran negara, merumuskan sistem penggajian, tunjangan kinerja, fasilitas yang adil dan layak sebagai imbalan atas kontribusi pegawai dalam mencapai tujuan negara, mengembangkan teori, konsep, kebijakan norma standar, prosedur pedoman petunjuk teknis penerapan sistem remunerasi
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami Manajemen Kompensasi	<p>1.1 Memahami dan mampu menjelaskan konsep dan prinsip dasar kompensasi, proses, langkah-langkah dan tahapan perumusan kebijakan kompensasi, bentuk dan jenis kompensasi dan penerima kompensasi</p> <p>1.2 Mampu memahami dan menjelaskan jenis dan bentuk kompensasi serta penerima kompensasi yang ada pada saat ini</p> <p>1.3 Mampu mengumpulkan data dan dokumen, pengaturan terkait sistem penggajian, tunjangan, dan fasilitas serta mengelompokan pihak jabatan berdasarkan jenis kompensasi yang diterima</p>
2	Mampu menerapkan manajemen kompensasi dalam pengelolaan SDM sesuai pedoman	<p>2.1 Mampu melaksanakan administrasi pemberian gaji, tunjangan pemberian fasilitas lain yang tepat sesuai pedoman pemberian kompensasi</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pegawai dan jenis kompensasi (gaji, tunjangan dan fasilitas yang diterima, sesuai besarnya tanggung jawab dan beban kerja)</p> <p>2.3 Mampu mengolah data untuk memberikan saran terhadap besaran tunjangan sesuai peraturan yang ada</p>
3	Mampu melakukan analisis kelayakan	<p>3.1 Mampu menganalisis data pegawai dan jenis kompensasi (gaji, tunjangan dan fasilitas yang</p>

	penerapan kompensasi untuk pegawai di instansi	diterima, terkait besarnya tanggung jawab dan beban kerja) 3.2 Mampu menganalisis kekuatan anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah untuk memberikan kompensasi (gaji, tunjangan, fasilitas lainnya) 3.3 Mampu mengusulkan alternatif kompensasi khususnya terkait dengan tunjangan kinerja dan hak keuangan
4	Mampu menyusun norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen kompensasi	4.1. Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis dan bentuk kompensasi yang ada serta penerimanya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kompensasi dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas pegawai 4.2. Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis dan bentuk kompensasi yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai 4.3. Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem kompensasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai
5	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan kompensasi secara nasional	5.1 Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan manajemen kompensasi yang adil dan layak, yang sesuai dengan kemampuan anggaran belanja negara serta dapat mendorong produktivitas dan profesionalisme pegawai 5.2 Mampu mengintegrasikan dan mengharmonisasikan berbagai peraturan yang mendukung terselenggaranya kompensasi yang adil dan layak yang dapat mendorong produktivitas pegawai 5.3 Menjadi rujukan, mentor dalam pemecahan masalah dalam manajemen kompensasi secara nasional

29. Penyusunan Sistem Pensiun

Nama Kompetensi	:	Penyusunan Sistem Pensiun
Kode Kompetensi	:	SPEN
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi informasi, menganalisis dan menyajikan data pegawai untuk pengambilan keputusan manajemen SDM untuk pemberian pensiun, mengembangkan konsep, teori kebijakan, teknis, metode, prosedur serta pengembangan kebijakan pemberhentian
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Mampu mengidentifikasi data dan informasi yang berkaitan dengan pemberian pensiun; administrasi kepegawaian sistem pensiun	1.1 Mampu mengidentifikasi data dan informasi yang berkaitan dengan pemberian sistem pensiun; 1.2 Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar dalam pemberian pensiun; 1.3 Mampu menjelaskan prosedur dan tata cara memberikan pensiun;
2	Mampu melakukan analisis terhadap sistem pensiun	2.1 Mampu melakukan analisis terhadap sistem pensiun; 2.2 mampu membuat administrasi sistem pensiun; 2.3 Mampu membuat laporan sistem pensiun
3	Mampu memberikan rekomendasi terhadap hasil analisis sistem pensiun; melakukan evaluasi terhadap konsep kebijakan dan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan sistem pensiun	3.1 Mampu memberikan rekomendasi terhadap hasil analisis sistem pensiun; 3.2 Mampu melakukan evaluasi terhadap naskah kebijakan sistem pensiun, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan sistem pensiun 3.3 Mampu melakukan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan suatu kebijakan; serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan sistem pensiun
4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan	4.1. Mampu melakukan penyesuaian (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan

	efektivitas implementasi kebijakan sistem pensiun	sistem pensiun yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final suatu kebijakan 4.2. Mampu memberikan solusi terhadap isu-isu dalam implementasi suatu kebijakan sistem pensiun 4.3. Mampu merumuskan perbaikan terhadap kebijakan sistem pensiun
5	Mengembangkan teori, konsep, penyusunan kebijakan sistem pensiun	5.1 Mampu mengembangkan teori, konsep, teknik, perumusan kebijakan sistem pensiun 5.2 Mampu menyusun buku, pedoman, teknik metode perumusan kebijakan sistem pensiun 5.3 Menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam perumusan dan penyusunan implementasi kebijakan sistem pensiun

30. Penyusunan Sistem Perlindungan

Nama Kompetensi	:	Penyusunan Sistem Perlindungan ASN
Kode Kompetensi	:	PSPER
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, teori, konsep kebijakan sistem perlindungan (Jaminan Kesehatan, Jaminan Kematian, Jaminan Kecelakaan Kerja) yang diberikan kepada pegawai atas dedikasi yang diberikan kepada Instansi
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami konsep dasar dan tujuan sistem perlindungan	<p>1.1 Memahami konsep dasar, tujuan, kriteria, jenis-jenis dan persyaratan, tata cara pemberian sistem perlindungan kepada pegawai</p> <p>1.2 Memahami dan mampu menjelaskan tata cara, tahapan-tahapan pemberian perlindungan, dokumen usulan pemberian perlindungan serta proses pengusulan pemberian perlindungan pegawai</p> <p>1.3 Mampu mengecek kesesuaian dokumen dan data usulan sistem perlindungan pegawai sesuai pedoman yang ada;</p>
2	Mampu melaksanakan administrasi sistem perlindungan sesuai pedoman	<p>2.1 Mampu mengumpulkan, mengolah mengelompokkan sistem perlindungan yang akan diberikan kepada pegawai sesuai ketentuan dari instansi</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan dokumen dan memproses pemberian perlindungan kepada pegawai sesuai peraturan perundangan</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan tujuan, kriteria, jenis-jenis dan persyaratan, tata cara pemberi perlindungan kepada para pegawai untuk memberikan motivasi agar lebih produktif dan berdedikasi tinggi</p>
3	Mampu menyusun instrument untuk menyusun konsep penyusunan sistem perlindungan	<p>3.1 Mampu menentukan persyaratan seorang pegawai yang akan mendapatkan sistem perlindungan</p> <p>3.2 Mampu menyusun instrumen untuk melakukan perbaikan pada sistem perlindungan</p>

		3.3 Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem perlindungan, bentuk dan jenis sistem perlindungan lain yang dapat meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai
4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan norma standar, kriteria, prosedur, pedoman, petunjuk teknis sistem perlindungan	4.1. Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis-jenis dan bentuk perlindungan yang ada, mengevaluasi pelaksanaan dan efektivitas pemberian perlindungan terhadap motivasi dan produktivitas pegawai 4.2. Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis-jenis dan bentuk perlindungan yang lain, pedoman dan petunjuk teknis pemberian perlindungan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai 4.3. Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem perlindungan yang lain yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai
5	Mampu mengembangkan konsep teori, kebijakan sistem perlindungan pegawai	5.1 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan sistem perlindungan dalam manajemen SDM yang efektif dan efisien 5.2 Mengembangkan kebijakan sistem perlindungan yang terintegrasi dalam sistem manajemen ASN 5.3 Menjadi rujukan penyelesaian permasalahan dalam sistem perlindungan pegawai dan menjadi mentor secara nasional

31. Pengawasan Sistem Merit

Nama Kompetensi	:	Pengawasan Sistem Merit
Kode Kompetensi	:	PSM
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, informasi evaluasi penerapan sistem merit, melakukan penilaian atas penerapan sistem merit, serta mengembangkan teknik, metode, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis, pengembangan teori, konsep kebijakan pengawasan penerapan sistem merit dan pemanfaatannya.
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami konsep dasar pengawasan sistem merit	<p>1.1 Memahami pengertian dan cakupan pengawasan sistem merit</p> <p>1.2 Memahami manfaat pengawasan sistem merit</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat mengenai pengawasan sistem merit</p>
2	Mampu melaksanakan pengawasan sistem merit sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dalam pengawasan sistem merit</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis, menyajikan, dan pemanfaatan data pengawasan sistem merit</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengawasan sistem merit kepada masyarakat dan stakeholder</p>
3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengawasan sistem merit	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan pengawasan sistem merit</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam pengawasan sistem merit</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pengawasan sistem merit</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
4	Mampu menyusun norma standar, prosedur, pedoman pengawasan sistem merit	<p>4.1 Mengevaluasi metode-metode pengawasan sistem merit, menganalisis kelemahan dan kelebihan, menentukan metode evaluasi yang paling efektif dan efisien</p> <p>4.2 Menyusun norma, standar, metode, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengawasan sistem merit</p> <p>4.3 Menyusun rekomendasi penggunaan hasil pengawasan sistem merit untuk berbagai kepentingan manajemen SDM</p>
5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengawasan Sistem Merit	<p>5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengawasan Sistem Merit serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya.</p> <p>5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengawasan Sistem Merit, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah pengawasan Sistem Merit</p>

32. Penegakan Integritas ASN

Nama Kompetensi	:	Penegakan Integritas ASN
Kode Kompetensi	:	PIASN
Definisi	:	Kemampuan mengumpulkan/mengidentifikasi, mengolah menganalisis dan merumuskan penegakan integritas Aparatur Sipil Negara.
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami konsep dasar integritas ASN	<p>1.1 Memahami pengertian dan cakupan integritas ASN</p> <p>1.2 Memahami manfaat penegakan integritas ASN</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat mengenai penegakan integritas ASN</p>
2	Mampu melaksanakan penegakan integritas ASN sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dalam penegakan integritas ASN</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis, menyajikan, dan pemanfaatan data penegakan integritas ASN</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penegakan integritas ASN kepada masyarakat dan stakeholder</p>
3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan penegakan integritas ASN	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan penegakan integritas ASN</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penegakan integritas ASN</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam penegakan integritas ASN</p>
4	Mampu menyusun norma standar, prosedur, pedoman penegakan integritas ASN	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap metode, sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penegakan</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		integritas ASN yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standardisasi, prosedur, instrumen pelaksanaan penegakan integritas ASN; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari unit terkait dan memberikan sosialisasi serta fasilitasi kepada instansi lain dan pihak terkait dalam penegakan integritas ASN.
5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Penegakan Sistem Integritas	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Penegakan Integritas ASN serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya. 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Penegakan Integritas ASN, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah Penegakan Integritas ASN

33. Pembinaan Disiplin Pegawai

Nama Kompetensi	:	Pembinaan Disiplin Pegawai
Kode Kompetensi	:	PDP
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah menganalisis data ketaatan pegawai menjalankan kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan, mengembangkan teori, konsep, kebijakan norma standar, prosedur pedoman petunjuk teknis penerapan disiplin pegawai yang efektif dan efisien untuk mendukung profesionalisme ASN
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami konsep dasar, teknik metode peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pembinaan disiplin pegawai	<p>1.1 Memahami konsep dasar disiplin pegawai, tujuan, kewajiban yang harus dijalankan ASN, larangan di hindari, jenis jenis dan tingkat hukuman, tahapan pemberian hukuman, pejabat yang berwenang memberikan hukuman disiplin;</p> <p>1.2 Memahami dan mampu menjelaskan konsekuensi atas pelanggaran kewajiban dan larangan serta mekanisme pembelaan apabila diberikan hukuman disiplin tidaksesuai peraturan dan azas keadilan;</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat terkait disiplin pegawai serta mampu mengumpulkan data dan informasi terkait disiplin pegawai.</p>
2	Mampu melaksanakan pembinaan disiplin pegawai sesuai pedoman kerja dan petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis ketaatan dan pelanggaran atas kewajiban dan larangan yang dilakukan oleh pegawai dan memberi peringatan kepada pegawai;</p> <p>2.2 Mampu menyelenggarakan administrasi pelaksanaan penegakan disiplin pegawai di lingkup kewenangannya;</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal disiplin pegawai kepada masyarakat dan stakeholder.
3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyelesaian permasalahan, penerapan pembinaan disiplin pegawai	3.1 Mampu menganalisis pelaksanaan kewajiban dan larangan oleh pegawai dilingkungannya, menemukenali faktor penyebab atas ketaatan dan pelanggaran untuk membentuk budaya disiplin dalam unit kerjanya; 3.2 Mampu mensosialisasikan tentang disiplin pegawai dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan disiplin pegawai; 3.3 Mampu menjadi suri tauladan penerapan disiplin dan mampu memecahkan permasalahan teknis operasional yang timbul dalam penerapan disiplin pegawai dilingkup kerjanya.
4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standardisasi, kriteria, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan disiplin pegawai	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap norma, standardisasi, kriteria pedoman, petunjuk teknis pengaturan dan pelaksanaan penerapan disiplin pegawai menganalisis kelemahan dan kelebihan serta menyusun rekomendasi menginternalisasi disiplin dalam budaya organisasi; 4.2 Mampu menyusun norma standardisasi, kriteria, prosedur, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan disiplin agar dapat membentuk perilaku pegawai yang disiplin, beretika serta profesional dalam menjalankan tugasnya; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		<p>pengelolaan disiplin pegawai dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan disiplin pegawai.</p>
5	<p>Mampu mengembangkan konsep teori, kebijakan dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pembinaan disiplin ASN</p>	<p>5.1 Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan disiplin yang menjadi bagian integral dari budaya organisasi</p> <p>5.2 Mampu bersikap konsisten dan membentuk komitmen seluruh pegawai dan <i>stakeholder</i> untuk mengimplementasikan perilaku disiplin sebagai budaya organisasi</p> <p>5.3 Menjadi role model dalam penerapan disiplin dengan konsisten menerapkan budaya disiplin serta menjadi rujukan nasional pemecahan permasalahan penerapan disiplin pegawai</p>

34. Manajemen Data dan Informasi SDM Aparatur

Nama Kompetensi	:	Manajemen Data dan Informasi SDM Aparatur
Kode Kompetensi	:	MDISDM
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi jenis dan kriteria informasi, menganalisis dan menyajikan data kepegawaian untuk pengambilan keputusan manajemen SDM dan pengelolaan manajemen SDM, mengembangkan konsep, teori kebijakan, teknis, metode, prosedur serta pengembangan teknologi sistem informasi manajemen ASN
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami sistem dan subnansi serta pemanfaatan sistem informasi kepegawaian	<p>1.1 Memahami dan mampu menjelaskan konsep dasar, jenis-jenis informasi yang diperlukan dalam system informasi manajemen SDM</p> <p>1.2 Memahami dan mampu menjelaskan pemanfaatan jenis-jenis informasi yang ada dalam sistem informasi manajemen SDM</p> <p>1.3 Mampu mengidentifikasi jenis dan kriteria informasi yang dibutuhkan untuk manajemen SDM dan mampu mengakses sistem informasi manajemen kepegawaian</p>
2	Mampu mengoperasikan sistem informasi kepegawaian dan menggunakan dalam administrasi kepegawaian	<p>2.1 Mampu mengoperasikan sistem informasi kepegawaian untuk kepentingan unit organisasi</p> <p>2.2 Mampu menyajikan informasi manajemen SDM yang diperlukan dalam pengelolaan manajemen kepegawaian berdasarkan sistem merit</p> <p>2.3 Mampu menyajikan informasi kepegawaian yang diperlukan untuk menyusun pola karier dan penerapannya dalam manajemen ASN</p>
3	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi kepegawaian, dan penerapannya dalam	<p>3.1 Mampu menyajikan dan menggunakan informasi manajemen SDM untuk pengambilan keputusan dalam pengelolaan pegawai dilingkup unit kerjanya</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	penyelenggaraan manajemen ASN diinstansinya	<p>3.2 Kemampuan menganalisis informasi manajemen SDM; menyajikan analisis informasi manajemen SDM serta temuan dan rekomendasi hasil analisis informasi manajemen SDM</p> <p>3.3 Mampu memanfaatkan sistem informasi kepegawaian untuk menyelesaikan permasalahan teknis operasional pelaksanaan manajemen SDM di lingkungan organisasi/unit kerja</p>
4	Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem informasi kepegawaian dan penggunaannya untuk lintas instansi	<p>4.1 Mengevaluasi sistem dan konten substansi informasi kepegawaian yang ada, mencari kelebihan dan kekurangan yang ada dalam sistem maupun jenis informasi dan pemanfaatannya</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, pedoman petunjuk teknis penyusunan dan penggunaan sistem informasi kepegawaian dan pemanfaatannya, mengembangkan jenis, karakteristik dan kriteria, informasi manajemen dan mengembangkan bentuk sajian dan penggunaannya untuk pengambilan keputusan manajemen SDM</p> <p>4.3 Mampu memanfaatkan sistem informasi manajemen SDM ASN untuk pengambilan keputusan dan pemecahan masalah manajemen SDM di instansinya</p>
5	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan pengembangan sistem informasi kepegawaian dan penerapannya dalam pengambilan	<p>5.1 Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan pengembangan sistem informasi kepegawaian, dalam rangka mendukung terselenggaranya sistem merit dalam manajemen SDM Aparatur</p> <p>5.2 Mampu memanfaatkan sistem informasi kepegawaian untuk pengambilan keputusan dan kebijakan manajemen kepegawaian secara nasional</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	kebijakan manajemen kepegawaian	5.3 Menjadi rujukan, mentor pemecahan masalah dalam sistem informasi manajemen ASN secara nasional nasional pemecahan permasalahan penerapan disiplin pegawai

35. Penyusun Kebijakan Bidang Pelayanan Publik

Nama Kompetensi	:	Penyusun Kebijakan Bidang Pelayanan Publik
Kode Kompetensi	:	PKYP
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan merumuskan konsep kebijakan membahas dan menyeleraskan konsep kebijakan dengan kebijakan lain, memonitor dan evaluasi mengidentifikasi umpan balik penerapan kebijakan publik serta mengembangkan teori, konsep, teknik metode perumusan kebijakan Bidang Pelayanan Publik
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami konsep dasar, teknik metode dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan data - data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan Bidang Pelayanan Publik</p>
2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan Bidang Pelayanan Publik</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan Bidang Pelayanan Publik</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik</p>
3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik	<p>3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan Bidang Pelayanan Publik dan menentukan substansi yang akan diatur</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan Bidang Pelayanan Publik kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam melakukan penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik yang lebih efektif dan efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik
5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan Bidang Pelayanan Publik dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan serta pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik, mencari kelebihan dan kekurangan dan memberikan rekomendasi perbaikan 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan Bidang Pelayanan Publik yang dikembangkan 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik

36. Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Publik

Nama Kompetensi	:	Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Publik
Kode Kompetensi	:	ADVYP
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan untuk melakukan usaha yang terencana dan sistematis untuk mempengaruhi dan mengupayakan terjadinya perubahan secara bertahap dalam menerapkan (mengadopsi dan mengimplementasi) kebijakan Bidang Pelayanan Publik. Kemampuan tersebut termasuk mengkomunikasikan konsep, strategi, proses, data, program serta kebijakan kepada stakeholder melalui metode-metode serta strategi yang terencana dengan tujuan agar stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan tentang Pelayanan Publik
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Publik	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Publik</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Publik</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat mengenai Kebijakan Bidang Pelayanan Publik</p>
2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan Bidang Pelayanan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan Bidang Pelayanan Publik</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan Bidang Pelayanan Publik serta advokasi</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Bidang Pelayanan Publik kepada masyarakat dan stakeholder</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan advokasi kebijakan Bidang Pelayanan Publik	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan Bidang Pelayanan Publik melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan advokasi kebijakan Bidang Pelayanan Publik</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan</p>
4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan Bidang Pelayanan Publik	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan advokasi kebijakan Bidang Pelayanan Publik</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan Bidang Pelayanan Publik</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait advokasi kebijakan Bidang Pelayanan Publik</p>
5	Mampu mengembangkan, konsep, teori, kebijakan advokasi kebijakan Bidang Pelayanan Publik yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	<p>5.1 Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan Bidang Pelayanan Publik</p> <p>5.2 Mengembangkan strategi advokasi kebijakan Bidang Pelayanan Publik yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional</p> <p>5.3 Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan Bidang Pelayanan Publik</p>

37. Inovasi Pelayanan Publik

Nama Kompetensi	:	Inovasi Pelayanan Publik
Kode Kompetensi	:	IPP
Definisi	:	Kemampuan yang berkaitan dengan pengetahuan dan pemahaman mengenai konsep inovasi pelayanan publik; kebijakan inovasi pelayanan publik; pengelolaan /penyelenggaraan inovasi pelayanan publik.
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami konsep dasar Inovasi Pelayanan Publik	<p>1.1 Memahami pengertian dan cakupan Inovasi Pelayanan Publik</p> <p>1.2 Memahami manfaat penegakan Inovasi Pelayanan Publik</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat mengenai Inovasi Pelayanan Publik</p>
2	Mampu melaksanakan Inovasi Pelayanan Publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dalam penegakan Inovasi Pelayanan Publik</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisis, menyajikan, dan pemanfaatan data Inovasi Pelayanan Publik</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Inovasi Pelayanan Publik kepada masyarakat dan stakeholder</p>
3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Inovasi Pelayanan Publik	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan Inovasi Pelayanan Publik</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam Inovasi Pelayanan Publik</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Inovasi Pelayanan Publik</p>
4	Merumuskan kebijakan inovasi pelayanan publik dan	<p>4.1 Mampu membuat rumusan kebijakan mengenai inovasi pelayanan publik</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	penyelenggaraan pelayanan publik	4.2 Mampu membuat rumusan kebijakan dalam penyelenggaraan inovasi pelayanan publik yang berkelanjutan 4.3 Mampu mengkomunikasikan rumusan kebijakan tersebut kepada pemangku kepentingan di dalam maupun di luar Kementerian
5	Membuat kebijakan yang terintegrasi terkait perbaikan dan inovasi pelayanan publik	5.1 Mampu membuat arahan kebijakan sesuai dengan visi besar inovasi pelayanan publik 5.2 Mampu membuat kebijakan mengenai perbaikan inovasi pelayanan publik 5.3 Mampu membuat kebijakan dalam penyelenggaraan inovasi pelayanan publik yang berkelanjutan yang berdampak secara nasional

38. Penyusunan Standar Pelayanan

Nama Kompetensi	:	Penyusunan Standar Pelayanan
Kode Kompetensi	:	PSL
Definisi	:	Kemampuan merumuskan, mengumpulkan, menganalisis, dan mengolah data mengenai konsep standar pelayanan publik; kebijakan pelayanan publik; pengelolaan /penyelenggaraan pelayanan publik.
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Mengetahui konsep dasar pelayanan publik dan peraturan terkait	1.1 Mengetahui konsep dasar standar pelayanan publik 1.2 Mengetahui peraturan mengenai standar pelayanan publik; 1.3 Mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai berbagai macam penyelenggaraan standar pelayanan publik
2	Memahami konsep dan mekanisme pelayanan publik dan peraturan terkait	2.1 Mampu menjelaskan ruang lingkup dan konsep dasar standar pelayanan publik 2.2 Mampu menjelaskan mekanisme pengelolaan standar pelayanan publik; 2.3 Mampu menyajikan data/informasi penyelenggaraan pelayanan publik secara sistematis
3	Merekomendasikan perbaikan pelayanan publik	3.1 Mampu melihat trend kebutuhan dan tuntutan publik terhadap pelayanan pemerintahan yang ada 3.2 Mampu menyusun draft konsep perbaikan pelayanan publik berdasarkan data/informasi yang relevan; 3.3 mampu menyusun draft konsep perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkelanjutan
4	Merumuskan kebijakan pelayanan publik dan penyelenggaraan pelayanan publik	4.1 Mampu membuat rumusan kebijakan mengenai perbaikan pelayanan publik 4.2 Mampu membuat rumusan kebijakan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang berkelanjutan 4.3 Mampu mengkomunikasikan rumusan kebijakan tersebut kepada pemangku kepentingan di dalam maupun di luar Kementerian
5	Membuat kebijakan yang terintegrasi	5.1 Mampu membuat arahan kebijakan sesuai dengan visi besar pelayanan publik

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	terkait perbaikan dan pelayanan publik	5.2 Mampu membuat kebijakan mengenai perbaikan pelayanan publik 5.3 Mampu membuat kebijakan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang berkelanjutan yang berdampak secara nasional

39. Penilaian Kepuasan Layanan (Indeks Kepuasan Masyarakat)

Nama Kompetensi	:	Penilaian Kepuasan Layanan (Indeks Kepuasan Masyarakat)
Kode Kompetensi	:	IKM
Definisi	:	Kemampuan yang berkaitan dengan penyusunan serta pelaksanaan pelaporan serta pemeringkatan pelayanan publik
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Mengetahui konsep dasar evaluasi pelayanan publik	1.1 Mengetahui konsep dasar evaluasi pelayanan publik 1.2 Mengetahui peraturan mengenai evaluasi pelayanan publik; 1.3 Mampu mengumpulkan data dan informasi untuk mengevaluasi pelayanan publik
2	Memahami konsep dan menganalisis data pelayanan publik dan peraturan terkait	2.1 Mampu menjelaskan ruang lingkup dan konsep dasar evaluasi pelayanan publik 2.2 Mampu menjelaskan mekanisme pengelolaan evaluasi pelayanan publik; 2.3 Mampu menyajikan data/informasi penyelenggaraan evaluasi pelayanan publik secara sistematis
3	Mengevaluasi pelayanan publik	3.1 Mampu melihat trend kebutuhan dan tuntutan publik terhadap pelayanan pemerintahan yang ada 3.2 Mampu menyusun draft konsep perbaikan evaluasi pelayanan publik berdasarkan data/informasi yang relevan; 3.3 mampu menyusun draft konsep perbaikan penyelenggaraan evaluasi pelayanan publik yang berkelanjutan
4	Merekomendasikan pengelolaan pelayanan publik	4.1 Mampu membuat rumusan kebijakan mengenai perbaikan evaluasi pelayanan publik 4.2 Mampu membuat rumusan kebijakan dalam penyelenggaraan evaluasi pelayanan publik yang berkelanjutan 4.3 Mampu mengkomunikasikan rumusan kebijakan evaluasi pelayanan publik tersebut kepada pemangku kepentingan di dalam maupun di luar Kementerian
5	Menentukan arah kebijakan evaluasi pelayanan publik	5.1 Mampu membuat arahan kebijakan evaluasi pelayanan publik sesuai dengan visi besar pelayanan publik

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		5.2 Mampu membuat kebijakan mengenai perbaikan evaluasi pelayanan publik 5.3 Mampu membuat kebijakan dalam penyelenggaraan evaluasi pelayanan publik yang berkelanjutan yang berdampak secara nasional

40. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
Kode Kompetensi	:	PPYP
Definisi	:	Kemampuan mengumpulkan, menganalisis, mengolah data, dan mengelola Pengaduan Pelayanan Publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami konsep-konsep yang terkait pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik	<p>1.1 Memahami konsep pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik secara umum</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat mengenai pengelolaan pelayanan publik.</p>
2	Mampu melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai aturan/pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik</p> <p>2.2 Mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan konsep pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya; dan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		keputusan dalam pengelolaan pengaduan masyarakat dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik
4	Mengevaluasi proses-proses pengelolaan sistem pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik (SP4N).	<p>4.1 Mampu membuat rumusan kebijakan mengenai pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik (SP4N);</p> <p>4.2 Mampu membuat rumusan kebijakan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik serta sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik (SP4N)</p> <p>4.3 Mampu mengkomunikasikan rumusan kebijakan tersebut kepada pemangku kepentingan di dalam maupun di luar Kementerian</p>
5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pengelolaan pengaduan pelayanan publik, sistem pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik (SP4N).	<p>5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep pengelolaan pengaduan pelayanan publik, sistem pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik (SP4N) serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya.</p> <p>5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik, sistem pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik (SP4N) serta meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik, sistem pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik (SP4N)</p>

41. Manajemen Sistem Informasi Pelayanan Publik

Nama Kompetensi	:	Manajemen Sistem Informasi Pelayanan Publik
Kode Kompetensi	:	MSIPP
Definisi	:	Kemampuan mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan mengembangkan konsep pengembangan sistem informasi pelayanan publik; perbaikan kebijakan terkait sistem informasi pelayanan publik; pengelolaan /penyelenggaraan sistem informasi pelayanan publik.
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Mengetahui konsep dasar sistem informasi pelayanan publik	1.1 Mengetahui konsep dasar sistem informasi pelayanan publik 1.2 Mengetahui peraturan mengenai sistem informasi pelayanan publik; 1.3 Mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai berbagai macam penyelenggaraan sistem informasi pelayanan publik
2	Memahami konsep dan mekanisme pengembangan sistem informasi pelayanan publik dan peraturan terkait	2.1 Mampu menjelaskan ruang lingkup dan konsep pengembangan sistem informasi pelayanan publik 2.2 Mampu menjelaskan mekanisme pengembangan sistem informasi pelayanan publik; 2.3 Mampu menyajikan data/informasi penyelenggaraan pengembangan sistem informasi pelayanan publik secara sistematis
3	Merekomendasikan perbaikan pengembangan sistem informasi pelayanan publik	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian, pengembangan sistem informasi pelayanan publik 3.2 Mampu menyusun draft konsep pengembangan sistem informasi pelayanan publik berdasarkan data/informasi yang relevan; 3.3 mampu menyusun draft konsep perbaikan penyelenggaraan pengembangan sistem informasi pelayanan publik yang berkelanjutan
4	Mengevaluasi pengembangan sistem informasi pelayanan publik	4.1 Mampu mengevaluasi kinerja dan proses pengembangan sistem informasi pelayanan publik;

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		<p>4.2 Mampu menyusun prosedur teknis terkait proses pengembangan sistem informasi pelayanan publik; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan sistem informasi pelayanan publik, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan sistem informasi pelayanan publik.</p>
5	<p>Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Sistem Informasi Pelayanan Publik</p>	<p>5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Sistem Informasi Pelayanan Publik serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya.</p> <p>5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Sistem Informasi Pelayanan Publik, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.1 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Sistem Informasi Pelayanan Publik</p>

42. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

Nama Kompetensi	:	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
Kode Kompetensi	:	PRKA
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan merumuskan rencana kerja dan rencana anggaran.
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Pemahaman umum terkait konsep penyusunan rencana kerja dan anggaran	<p>1.1 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai penyusunan rencana kerja dan anggaran;</p> <p>1.2 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan, prosedur dan mekanisme yang berhubungan dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran;</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan pengumpulan data kualitatif maupun kuantitatif yang dibutuhkan dan menyiapkan materi-materi yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan kajian.</p>
2	Menganalisis efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran	<p>2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan rencana kerja dan anggaran;</p> <p>2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran;</p> <p>2.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan rencana kerja dan anggaran.</p>
3	Mengevaluasi efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran	<p>3.1 Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran;</p> <p>3.2 Mampu melakukan evaluasi dari hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran, untuk menyimpulkan apakah kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya sudah berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memberikan usulan rekomendasi kebijakan terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran</p>
4	Memberikan rekomendasi terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran	<p>4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran;</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan memberikan</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya; 4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan rencana kerja dan anggaran.
5	Membuat kebijakan terintegrasi terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran	5.1 Mampu memberikan arahan terkait pola kerja unit yang berada dibawah kendalinya; 5.2 Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi penyusunan rencana kerja dan anggaran agar lebih efektif dan efisien dengan memperhatikan rekomendasi yang ada.

43. Penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja

Nama Kompetensi	:	Penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja
Kode Kompetensi	:	PAKIP
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan merumuskan Penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja.
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Pemahaman umum terkait konsep penyusunan perencanaan arsitektur kinerja dan indikator kinerja	<p>1.1 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja;</p> <p>1.2 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan, prosedur dan mekanisme yang berhubungan dengan penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja;</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan pengumpulan data kualitatif maupun kuantitatif yang dibutuhkan dan menyiapkan materi-materi yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan kajian.</p>
2	Menganalisis efektivitas penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja	<p>2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja;</p> <p>2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja;</p> <p>2.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja.</p>
3	Mengevaluasi efektivitas penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja	<p>3.1 Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja;</p> <p>3.2 Mampu melakukan evaluasi dari hasil penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja, untuk menyimpulkan apakah kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya sudah berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memberikan usulan rekomendasi kebijakan terkait</p>

		penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja.
4	Memberikan rekomendasi terkait penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja	<p>4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja;</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya;</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja.</p>
5	Membuat kebijakan terintegrasi terkait penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja	<p>5.1 Mampu memberikan arahan terkait pola kerja unit yang berada dibawah kendalinya;</p> <p>5.2 Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja;</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja agar lebih efektif dan efisien dengan memperhatikan rekomendasi yang ada.</p>

44. Penyusunan Penyusunan RPJP, RPJM, dan Rencana Strategis

Nama Kompetensi	:	Penyusunan Penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra
Kode Kompetensi	:	PPRP
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan merumuskan perencanaan Penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Pemahaman umum terkait konsep RPJM, RPJP, dan Renstra	<p>1.1 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai Penyusunan Penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra;</p> <p>1.2 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan, prosedur dan mekanisme yang berhubungan dengan perencanaan RPJM, RPJP, dan Renstra;</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan pengumpulan data kualitatif maupun kuantitatif yang dibutuhkan dan menyiapkan materi-materi yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan kajian.</p>
2	Menganalisis efektivitas RPJM, RPJP, dan Renstra	<p>2.1 Mampu melakukan analisis terhadap Penyusunan Penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra;</p> <p>2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan Penyusunan Penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra;</p> <p>2.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan perencanaan pembangunan jangka panjang dan menengah, yang ditujukan sebagai tolak ukur dalam penyusunan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai.</p>
3	Mengevaluasi efektivitas Penyusunan Penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra	<p>3.1 Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan Penyusunan Penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra;</p> <p>3.2 Mampu melakukan evaluasi dari hasil Penyusunan Penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra untuk menyimpulkan apakah kedudukan, tugas dan fungsi</p>

		<p>lembaga dan unit-unit kerjanya sudah berjalan efektif dan efisien;</p> <p>3.3 Mampu memberikan usulan rekomendasi kebijakan terkait Penyusunan Penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra</p>
4	<p>Memberikan rekomendasi terkait Penyusunan Penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra</p>	<p>4.1. Mampu membandingkan efektivitas Penyusunan Penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra;</p> <p>4.2. Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap Penyusunan Penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya;</p> <p>4.3. Mampu memberikan rekomendasi mengenai Penyusunan Penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra.</p>
5	<p>Membuat kebijakan terintegrasi terkait Penyusunan Penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra</p>	<p>5.1 Mampu memberikan arahan terkait pola kerja unit yang berada dibawah kendalinya;</p> <p>5.2 Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan Penyusunan Penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra;</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi Penyusunan Penyusunan RPJP, RPJM, dan Renstra agar lebih efektif dan efisien dengan memperhatikan rekomendasi yang ada.</p>

45. Penyelenggaraan Kerja sama

Nama Kompetensi	:	Penyelenggaraan Kerja sama
Kode Kompetensi	:	KS
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan merumuskan data dan bahan kerja sama
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Pemahaman umum terkait konsep kerja sama	<p>1.1 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai konsep/ teori kerja sama;</p> <p>1.2 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan, prosedur dan mekanisme yang berhubungan dengan kerja sama;</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan pengumpulan data kualitatif maupun kuantitatif yang dibutuhkan dan menyiapkan materi-materi yang diperlukan untuk melaksanakan penyusunan bahan kerja sama.</p>
2	Menganalisis efektivitas kerja sama baik dengan pihak eksternal pemerintah maupun internal pemerintah	<p>2.1 Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan bahan kerja sama;</p> <p>2.2 Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan bahan kerja sama;</p> <p>2.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama.</p>
3	Mengevaluasi efektivitas penyelenggaraan kerja sama	<p>3.1 Mampu menyusun konsep perjanjian kerja sama sesuai dengan bentuk kerja sama yang akan dilakukan;</p> <p>3.2 Mampu melakukan evaluasi terhadap penyusunan bahan kerja sama, untuk memastikan kerja sama yg dilakukan dapat berjalan dengan efektif dan efisien dan berguna bagi kedua belah pihak;</p> <p>3.3 Mampu memberikan usulan rekomendasi terhadap bentuk kerja sama yg dapat menguntungkan dan berguna bagi kedua belah pihak</p>
4	Memberikan rekomendasi terkait	<p>4.1 Mampu membandingkan efektivitas kerja sama yang dilakukan setelah dan sebelum kerja sama dilakukan dan dapat</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	kebijakan kerja sama	memberikan rekomendasi terhadap perbaikan bentuk kerja sama kedepan sesuai kebutuhan; 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan kerja sama dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif sesuai dengan bentuk dan metode yang akan dikembangkan kedepan terkait konsep kerja sama; 4.3 Mampu meyakinkan stakeholder terhadap konsep kerja sama yang lebih baik dan berguna.
5	Mengembangkan konsep kerja sama dan menjadi sumber rujukan nasional	5.1 Mampu mengembangkan konsep kebijakan kerja sama yang lebih tepat dan berdaya guna; 5.2 Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan kerja sama ketika mengalami permasalahan dengan penyelesaian yang tidak merugikan kedua belah pihak; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan nasional untuk melakukan perbaikan konsep serta teori dan kebijakan tentang kerja sama.

46. Pengembangan Aplikasi Umum dan Khusus

Nama Kompetensi	:	Pengembangan Aplikasi Umum dan Khusus
Kode Kompetensi	:	AUK
Definisi	:	Kemampuan mengembangkan aplikasi umum dan/atau khusus (meliputi perencanaan, desain, pembangunan, pengujian, serta pembaruan) pada instansi, termasuk dalam memahami kebijakan atau regulasi dan teknis terkait.
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Mampu memahami mekanisme pengembangan aplikasi pada instansi	<p>1.1 Mampu memahami kebijakan dan prosedur teknis yang berkaitan dengan pengembangan aplikasi pada instansi;</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep algoritme, struktur data, rekayasa perangkat lunak, user interface (UI), user experience (UX), dan sistem informasi, dan menjelaskan fungsi aplikasi-aplikasi yang sedang dijalankan pada instansi;</p> <p>1.3 Mampu menulis kode program.</p>
2	Mampu melaksanakan proses-proses pengembangan aplikasi pada instansi	<p>2.1 Mampu melakukan identifikasi dan validasi atas kebutuhan aplikasi serta mengintegrasikan aplikasi dengan sistem yang telah berjalan;</p> <p>2.2 Mampu menyusun spesifikasi kebutuhan perangkat lunak (SKPL) dan dokumentasi rancangan aplikasi (misalnya use case dan data flow diagram);</p> <p>2.3 Mampu merancang struktur dan komponen (library dan framework) aplikasi, user interface (UI) dan user experience (UX);</p> <p>2.4 Mampu mengatur hak akses aplikasi pada instansi;</p> <p>2.5 Mampu melakukan kegiatan pemasangan dan konfigurasi aplikasi sesuai environment (development, staging, dan production);</p>
3	Mampu menyelenggarakan	<p>3.1 Mampu melakukan pengujian dan analisis terhadap aplikasi dan pengembangannya;</p>

	dan memantau proses-proses pengembangan aplikasi pada instansi	3.2 Merancang arsitektur aplikasi; 3.3 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait proses pengembangan aplikasi; 3.4 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengembangan aplikasi umum dan khusus.
4	Mengevaluasi proses-proses pengembangan aplikasi pada instansi	4.1 Mampu mengevaluasi kinerja dan proses pengembangan aplikasi, kinerja layanan instansi setelah memanfaatkan aplikasi, kebutuhan pemutakhiran dalam pengembangan aplikasi, prosedur teknis yang ada terkait pengembangan aplikasi; 4.2 Mampu menyusun prosedur teknis terkait proses pengembangan aplikasi dan menentukan pemutakhiran perangkat lunak yang terkait dengan aplikasi; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan aplikasi umum dan khusus, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan aplikasi umum dan khusus.
5	Menyusun strategi pengembangan aplikasi pada instansi	5.1 Mampu mengembangkan dan menetapkan kebijakan pengembangan aplikasi (penganggaran, adopsi teknologi, arsitektur data); 5.2 Mampu merumuskan strategi peningkatan kinerja pengembangan aplikasi; 5.3 Mampu menjadi sumber rujukan dalam kebijakan pengembangan aplikasi.

47. Pengelolaan Komunikasi, Informasi Publik

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Komunikasi, Informasi Publik
Kode Kompetensi	:	PKIP
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan isu-isu strategis; memetakan khalayak sasaran, media komunikasi, sumber informasi, dan kegiatan komunikasi; mengevaluasi pelaksanaan komunikasi; merancang program komunikasi publik untuk jangka pendek dan menengah.
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami konsep dasar, proses, dan langkah-langkah pengelolaan komunikasi, informasi publik	<p>1.1 Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah-langkah pengelolaan komunikasi, informasi publik.</p> <p>1.2 Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah-langkah pemetaan khalayak sasaran, media komunikasi, sumber informasi, dan kegiatan komunikasi.</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan data dan materi yang relevan dengan pengelolaan komunikasi, informasi publik</p>
2	Mampu mengidentifikasi dan mengolah data dan informasi untuk pengelolaan komunikasi, informasi publik	<p>2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari pengelolaan komunikasi informasi publik</p> <p>2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan data guna mengelola komunikasi, informasi publik</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan komunikasi, informasi publik kepada masyarakat dan stakeholder</p>
3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan	3.1. Mampu mensosialisasikan pengelolaan komunikasi, informasi

	pengelolaan komunikasi, informasi publik	publik dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan komunikasi, informasi publik 3.2. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan komunikasi , informasi publik
4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan Komunikasi, Informasi Publik	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Komunikasi, Informasi Publik yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan Komunikasi, Informasi Publik 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan Komunikasi, Informasi Publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan Komunikasi, Informasi Publik
5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pengelolaan komunikasi, informasi publik	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pengelolaan komunikasi, informasi publik serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya. 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pengelolaan komunikasi,

		<p>informasi publik, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pengelolaan komunikasi, informasi publik</p>
--	--	--

48. Analisis Urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

Nama Kompetensi	:	Analisis Urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
Kode Kompetensi	:	AUPPP
Definisi	:	Kemampuan untuk memahami tahapan dan konsep dasar; menyiapkan data sebagai bahan analisis urgensi; menganalisis data dan menyusun analisis urgensi; membandingkan dan mengkaji ulang, mengevaluasi, serta menyempurnakan analisis urgensi; mengembangkan, menyusun rekomendasi, dan menjadi sumber rujukan utama dalam merumuskan analisis urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Mampu memahami tahapan dan konsep dasar Analisis Urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan mekanisme tata cara prosedur Analisis Urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah - langkah dalam tahapan pelaksanaan Analisis Urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan</p> <p>1.3 Mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai Analisis Urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan</p>
2	Mampu menyiapkan data sebagai bahan analisis urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	<p>2.1 Mampu melaksanakan langkah - langkah identifikasi, pengumpulan data, dan pengolahan data pada proses Analisis Urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan</p> <p>2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil Analisis Urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan</p> <p>2.3 Mampu membuat konsep pelaksanaan kegiatan di bidang Analisis Urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan</p>
3	Mampu menganalisis data dan menyusun analisis urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	<p>3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan data, pengolahan data, dan penyajian data / hasil, atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan Analisis</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		<p>Urgensi Pembentukan Perundang-undangan;</p> <p>3.2 Mampu menyosialisasikan (substansi), memberikan bimbingan, coaching, dan mentoring dalam pelaksanaan Analisis Urgensi Pembentukan Perundang-undangan kepada pegawai dilingkungannya</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan mengambil keputusan secara tepat dalam pelaksanaan Analisis Urgensi Pembentukan Perundang-undangan</p>
4	Mampu mengevaluasi serta menyempurnakan konsep analisis urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	<p>4.1 Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika Analisis Urgensi Pembentukan Perundang-undangan yang lebih efektif dan efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan Analisis Urgensi Pembentukan Perundang-undangan</p> <p>4.1 Mampu meyakinkan stakeholder pelaksanaan Analisis Urgensi Pembentukan Perundang-undangan sehingga memperoleh dukungan; memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder</p>
5	Mampu mengembangkan, menyusun rekomendasi analisis urgensi, serta menjadi sumber rujukan utama dalam merumuskan analisis urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Analisis Urgensi Pembentukan Perundang-undangan serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya.</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Analisis Urgensi Pembentukan Perundang-undangan, meyakinkan <i>stakeholder</i></p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam melakukan Analisis Urgensi Pembentukan Perundang-undangan

49. Analisis dan Evaluasi Hukum

Nama Kompetensi	:	Analisis dan Evaluasi Hukum
Kode Kompetensi	:	AEH
Definisi	:	Kemampuan mengumpulkan, mengidentifikasi, mengolah, menganalisis dan merumuskan Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional.
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Mampu memahami Konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme, dan tata cara prosedur Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan mekanisme tata cara prosedur analisis dan evaluasi hukum nasional.</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah dalam tahapan pelaksanaan analisis dan evaluasi hukum nasional.</p> <p>1.3 Mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai analisis dan evaluasi hukum nasional.</p>
2	Mampu melaksanakan Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan langkah-langkah identifikasi, pengumpulan data, dan pengolahan data pada proses analisis dan evaluasi hukum nasional.</p> <p>2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil analisis dan evaluasi hukum nasional.</p> <p>2.3 Mampu membuat konsep analisis dan evaluasi hukum nasional</p>
3	Mampu mengorganisasikan pelaksanaan Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan data, pengolahan data, dan penyajian data/hasil, atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan analisis dan evaluasi hukum nasional.</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan substansi, memberikan bimbingan, coaching, dan mentoring dalam pelaksanaan analisis dan evaluasi hukum nasional kepada pegawai di lingkungannya.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan mengambil keputusan secara tepat dalam pelaksanaan analisis dan evaluasi hukum nasional.</p>
4	Mampu mengevaluasi dan	4.1 Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	<p>menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional</p>	<p>kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika analisis dan evaluasi hukum nasional yang lebih efektif dan efisien.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan analisis dan evaluasi hukum nasional.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan stakeholder pelaksanaan analisis dan evaluasi hukum nasional sehingga memperoleh dukungan, dan memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis dan evaluasi hukum nasional.</p>
5	<p>Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional</p>	<p>5.1 Mampu merekomendasikan perbaikan dari teori, konsep, dan kebijakan analisis dan evaluasi hukum nasional beserta pelaksanaannya.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan analisis dan evaluasi hukum nasional, serta meyakinkan stakeholder agar dapat menerima teori, konsep, dan kebijakan yang telah dikembangkan.</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dan evaluasi hukum nasional.</p>

50. Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

Nama Kompetensi	:	Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
Kode Kompetensi	:	PPPU
Definisi	:	Kemampuan untuk membentuk Peraturan Perundang-undangan yang mencakup proses perencanaan, penyusunan, pengharmonisasian, pembahasan, dan pengundangan Peraturan Perundang-undangan.
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Mampu mengumpulkan data dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan mekanisme tata cara prosedur pembentukan peraturan perundang undangan</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah - langkah dalam tahapan pelaksanaan pembentukan peraturan perundang undangan</p> <p>1.3 Mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai pembentukan peraturan perundang undangan</p>
2	Mampu menyiapkan data dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan merumuskan Rancangan Peraturan Perundang-undangan.	<p>2.1 Mampu melaksanakan langkah - langkah identifikasi, pengumpulan data, dan pengolahan data pada proses Pembentukan Peraturan Perundang-undangan</p> <p>2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil Pembentukan Peraturan Perundang-undangan</p> <p>2.3 Mampu membuat konsep pelaksanaan kegiatan di bidang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan</p>
3	Mampu menganalisis data berdasarkan hasil klasifikasi data yang diperoleh dalam Pembentukan Peraturan Perundang undangan;	<p>3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan data, pengolahan data, dan penyajian data / hasil, atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan pembentukan peraturan perundang undangan</p> <p>3.2 Mampu menyosialisasikan (substansi), memberikan bimbingan, coaching, dan</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	merumuskan dan menyempurnakan Rancangan Peraturan Perundang-undangan.	mentoring dalam pelaksanaan pembentukan peraturan perundang undangan kepada pegawai dilingkungannya 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan mengambil keputusan secara tepat dalam pelaksanaan pembentukan peraturan perundang undangan
4	Mampu merumuskan dan menyempurnakan Naskah Akademik dan naskah rancangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.	4.3 Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika pembentukan peraturan perundang undangan yang lebih efektif dan efisien 4.4 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan pembentukan peraturan perundang undangan 4.5 Mampu meyakinkan stakeholder pelaksanaan pembentukan peraturan perundang undangan sehingga memperoleh dukungan; memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembentukan peraturan perundang undangan
5	Mampu menyempurnakan naskah rancangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pembentukan peraturan perundang undangan serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya. 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pembentukan peraturan perundang undangan, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		dalam pembentukan peraturan perundang undangan

51. Penyelenggaraan Bantuan Hukum

Nama Kompetensi	:	Penyelenggaraan Bantuan Hukum
Kode Kompetensi	:	PBH
Definisi	:	Kemampuan mengumpulkan/mengidentifikasi, mengolah, menganalisis, merumuskan, dan melaksanakan bantuan hukum
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Mampu memahami konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme, dan tata cara penyelenggaraan bantuan hukum	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan mekanisme tata cara prosedur penyelenggaraan bantuan hukum</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah - langkah dalam tahapan penyelenggaraan bantuan hukum</p> <p>1.3 Mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai penyelenggaraan bantuan hukum</p>
2	Mampu melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan bantuan hukum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan langkah - langkah identifikasi, pengumpulan data, dan pengolahan data pada proses penyusunan bahan penyelenggaraan bantuan hukum</p> <p>2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil penyusunan bahan penyelenggaraan bantuan hukum</p> <p>2.3 Mampu membuat konsep penyelenggaraan kegiatan di bidang bantuan hukum</p>
3	Mampu mengorganisasikan penyelenggaraan bantuan hukum	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan data, pengolahan data, dan penyajian data/hasil, atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan penyelenggaraan bantuan hukum</p> <p>3.2 Mampu menyosialisasikan (substansi), memberikan bimbingan, coaching, dan mentoring dalam penyelenggaraan bantuan hukum kepada pegawai dilingkungannya</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan mengambil keputusan secara tepat dalam penyelenggaraan bantuan hukum</p>
4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur	<p>4.1 Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika penyeleng-</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	instrumen penyelenggaraan bantuan hukum	<p>garaan bantuan hukum yang lebih efektif dan efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen penyelenggaraan bantuan hukum</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan <i>stakeholders</i> penyelenggaraan bantuan hukum nasional sehingga memperoleh dukungan, dan memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyelenggaraan bantuan hukum</p>
5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah penyelenggaraan Bantuan Hukum	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan penyelenggaraan Bantuan Hukum serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya.</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan penyelenggaraan Bantuan Hukum, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyelenggaraan Bantuan Hukum</p>

52. Analisis Urgensi Pembentukan Produk Hukum Lain

Nama Kompetensi	:	Analisis Urgensi Pembentukan Produk Hukum Lain
Kode Kompetensi	:	AUPRH
Definisi	:	Kemampuan untuk memahami tahapan dan konsep dasar; menyiapkan data sebagai bahan analisis urgensi; menganalisis data dan menyusun analisis urgensi; membandingkan dan mengkaji ulang, mengevaluasi, serta menyempurnakan analisis urgensi; mengembangkan, menyusun rekomendasi, dan menjadi sumber rujukan utama dalam merumuskan analisis urgensi Pembentukan Produk Hukum lain.
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Mampu memahami tahapan dan konsep dasar Pembentukan Produk Hukum lain.	1.1 Mampu menjelaskan tahapan dan konsep dasar Pembentukan Produk Hukum Lain 1.2 Mampu membedakan tahapan dan konsep dasar Pembentukan Produk Hukum Lain 1.3 Mampu memberikan contoh mengenai tahapan dan konsep dasar Pembentukan Produk Hukum Lain
2	Mampu menyiapkan data sebagai bahan analisis urgensi Pembentukan Produk Hukum Lain	2.1 Mampu mengumpulkan, mengidentifikasi, mengolah, dan menyiapkan data sebagai bahan analisis urgensi Pembentukan Produk Hukum Lain 2.2 Mampu menentukan dan menggunakan hasil identifikasi data sebagai bahan analisis urgensi Pembentukan Produk Hukum lain 2.3 Mampu menyusun data sebagai bahan analisis urgensi Pembentukan Produk Hukum Lai
3	Mampu menganalisis data dan menyusun analisis urgensi Pembentukan Produk Hukum Lain	3.1 Mampu menelaah data dan menyusun analisis urgensi Pembentukan Produk Hukum Lain 3.2 Mampu menyusun konsep analisis urgensi Pembentukan Produk Hukum lainnya. 3.3 Mampu menyusun analisis urgensi Pembentukan Produk Hukum Lain
4	Mampu mengevaluasi serta menyempurnakan analisis urgensi Pembentukan Produk Hukum lainnya	4.1 Mampu mengevaluasi serta mengkaji ulang analisis urgensi Pembentukan Produk Hukum Lain 4.2 Mampu mengevaluasi analisis urgensi Pembentukan Produk Hukum lainnya.

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		4.3 Mampu menyempurnakan analisis urgensi Pembentukan Produk Hukum lainnya
5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Analisis Urgensi pembentukan Produk Hukum Lain	5.4. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Analisis Urgensi pembentukan Produk Hukum Lain serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya. 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Analisis Urgensi pembentukan Produk Hukum Lain, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 3.1 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Analisis Urgensi pembentukan Produk Hukum Lain

53. Manajemen Keuangan

Nama Kompetensi	:	Manajemen Keuangan
Kode Kompetensi	:	MKEU
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan pengelolaan keuangan
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami konsep dasar manajemen keuangan	1.1 Mampu memahami konsep dasar manajemen keuangan; 1.2 Mampu mengumpulkan data terkait manajemen keuangan; 1.3 Mampu memahami tahap pengelolaan manajemen keuangan;
2	Mampu melaksanakan manajemen keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan. 2.2 Mampu menyajikan data keuangan dengan teliti dan cermat. 2.3 Mampu mengolah data-data keuangan dengan rinci dan jelas.
3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen keuangan	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap data keuangan 3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen keuangan
4	Memberikan rekomendasi terhadap manajemen keuangan	4.1. Mengevaluasi hasil analisis yang dilakukan dan memberikan rekomendasi dalam rangka perbaikan pelaksanaan pengelolaan keuangan 4.2. Memberikan solusi atas permasalahan jangka panjang yang bersifat strategis pada pengelolaan keuangan 4.3. Membuat langkah antisipatif atas perubahan lingkungan eksternal yang dapat mempengaruhi pengelolaan keuangan
5	Mengembangkan konsep, teori dan kebijakan, sumber rujukan untuk	5.1 Mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan dalam teori, konsep dan kebijakan manajemen keuangan 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan manajemen keuangan

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	implementasi serta pemecahan masalah manajemen keuangan	5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penerapan manajemen keuangan

54. Manajemen Audit Intern

Nama Kompetensi	:	Manajemen Audit Intern
Kode Kompetensi	:	MAI
Definisi	:	Kemampuan untuk perencanaan, pengkoordinasian dan pengontrolan sumberdaya untuk melakukan audit intern dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami peran audit intern dalam organisasi dan konsep perencanaan audit berbasis risiko	<p>1.1 Mampu menjelaskan peran audit intern dalam organisasi</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan konsep perencanaan audit berbasis risiko.</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat terkait peran audit intern dalam organisasi dan konsep perencanaan audit berbasis risiko.</p>
2	Mampu menjelaskan secara rinci peran penting audit intern dalam memberikan kontribusi pada tujuan dan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dengan supervisi.	<p>2.1 Mengetahui bagaimana audit intern berkontribusi pada tujuan dan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi.</p> <p>2.2 Mampu melakukan audit berbasis resiko dengan supervisi.</p> <p>2.3 Mampu memenuhi jadwal dan tujuan penugasan dan secara aktif mencari solusi apabila terdapat hambatan dalam penugasan</p>
3	Mampu menunjukkan dan menjelaskan nilai, tujuan dan proses audit intern, serta mampu memberikan pelayanan bernilai tambah	<p>3.1 Mampu mengantisipasi dan merespon permasalahan, urusan, dan pertanyaan staf.</p> <p>3.2 Mampu menilai kerangka kerja organisasi terkait dengan tata kelola, risiko, dan pengendalian.</p> <p>3.3 Mampu memimpin tim penugasan audit untuk memastikan bahwa tujuan terpenuhi secara efektif dan efisien.</p> <p>3.4 Mampu meningkatkan kompetensi dan pengembangan profesi tim</p>

4	Mampu berkolaborasi dengan rekan sejawat untuk mencapai tujuan organisasi, dan berkontribusi dalam pengembangan pendekatan perencanaan audit berbasis risiko untuk PKPT	4.1 Mampu melakukan evaluasi permasalahan, urusan, dan pertanyaan staf. 4.2 Menyampaikan ekspektasi dan tujuan bisnis yang jelas serta mengaitkannya dengan strategi organisasi. 4.3 Menggunakan alat penilaian dan pengujian yang beragam untuk menilai kompetensi dan kapabilitas kandidat. 4.4 Bertindak sebagai teladan dengan menunjukkan kinerja tinggi dalam tim serta mampu meningkatkan kompetensi tim.
5	Mampu memberikan masukan kepada pimpinan organisasi, mampu menjadi katalisator perubahan, dan menerapkan perencanaan audit tahunan berbasis risiko yang sesuai dengan standar.	5.1 Mendukung fungsi dan menanamkan nilai audit intern dalam organisasi. 5.2 Mampu mengembangkan kebijakan mengenai ekspektasi dan tujuan bisnis yang jelas serta mengaitkannya dengan strategi organisasi. 5.3 Menetapkan standar kinerja dengan jelas untuk JFA dan APIP. 5.4 Mampu mengembangkan alat penilaian dan pengujian yang beragam untuk menilai kompetensi dan kapabilitas kandidat.

55. Penerapan Standar Audit

Nama Kompetensi	:	Penerapan Standar Audit
Kode Kompetensi	:	PSA
Definisi	:	Kemampuan dalam menerapkan standar audit intern
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami kesesuaian antara kebijakan organisasi dengan standar audit intern	<p>1.1 Mampu menjelaskan standar audit dalam penugasan audit intern.</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan adanya penggunaan dan intepretasi Standar Audit Intern dengan tepat serta berkonsultasi apabila terdapat hal-hal yang dianggap kurang jelas.</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat terkait kesesuaian antara kebijakan organisasi dengan standar audit intern</p>
2	Mampu melaksanakan audit dengan supervisi sesuai kebijakan organisasi dan standar audit	<p>2.1 Mampu melaksanakan penugasan audit intern sesuai standar audit dengan supervisi.</p> <p>2.2 Mampu menggunakan intepretasi Standar Audit Intern dengan tepat serta berkonsultasi apabila terdapat hal-hal yang dianggap kurang jelas.</p> <p>2.3 Mampu menerapkan kode etik dalam penugasan audit intern dengan supervisi.</p>
3	Mampu melaksanakan audit dengan supervisi terbatas sesuai kebijakan organisasi dan standar audit, dan membantu pengelolaan audit searah dengan hasil penilaian internal komponen QAIP	<p>3.1 Mampu menerapkan standar audit dalam penugasan audit intern.</p> <p>3.2 Mampu menyusun instrumen mengenai penggunaan dan intepretasi Standar Audit Intern dengan tepat serta keharusan berkonsultasi apabila terdapat hal-hal yang dianggap kurang jelas.</p> <p>3.3 Mampu menerapkan penggunaan kemahiran profesional dengan cermat dan seksama (<i>due</i></p>

		<i>professional care</i>) dalam pelaksanaan penugasan audit intern.
4	Mampu mengevaluasi penilaian kesesuaian unit APIP dengan standar melalui penilaian internal QAIP	4.1 Mampu mengevaluasi penerapan standar audit dalam penugasan audit intern. 4.2 Mampu mengevaluasi penggunaan dan intepretasi Standar Audit Intern dengan tepat. 4.3 Mampu mengevaluasi program pengembangan dan penjaminan kualitas (<i>quality assurance and improvement program</i>)
5	Mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan-kegiatan audit intern dan meyakinkan kegiatan audit intern tersebut sesuai dengan kebijakan organisasi dan standar audit serta mengembangkan dan memelihara QAIP	5.1 Mampu mengembangkan kebijakan penerapan standar audit dalam penugasan audit intern. 5.2 Memimpin implementasi Standar Audit Intern pada APIP. 5.3 Mampu mengembangkan kebijakan pendekatan berbasis risiko dalam penyusunan Rencana Pengawasan Tahunan (RPT) sesuai Standar Audit Intern, serta melakukan penyesuaian apabila dibutuhkan.

56. Manajemen Risiko

Nama Kompetensi	:	Manajemen Risiko
Kode Kompetensi	:	MRES
Definisi	:	Kemampuan dalam menerapkan pemahaman yang mendalam terkait analisis tata kelola, risiko, dan pengendalian yang sesuai untuk organisasi.
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami konsep Analisis Tata Kelola Risiko, dan Pengendalian serta pentingnya identifikasi fraud dalam Manajemen Risiko	<p>1.1 Mampu menjelaskan titik kritis Analisis Tata Kelola Risiko, dan Pengendalian penugasan audit intern dalam Manajemen Risiko.</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan budaya kesadaran atas risiko kecurangan (<i>fraud</i>) pada semua level organisasi.</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat terkait konsep Analisis Tata Kelola Risiko, dan Pengendalian serta pentingnya identifikasi fraud dalam Manajemen Risiko.</p>
2	Mengidentifikasi pengaruh Analisis Tata Kelola Risiko, dan Pengendalian organisasi penugasan audit, mengenali indikator fraud dan mengkomunikasikan potensi <i>fraud</i> kepada anggota tim audit lainnya dalam Manajemen Risiko	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi titik kritis Analisis Tata Kelola Risiko dan Pengendalian dalam penugasan audit intern dengan supervise dalam Manajemen Risiko</p> <p>2.2 Menerapkan konsep pengendalian dalam kegiatan audit intern dengan supervisi.</p> <p>2.3 Menilai dan memperhitungkan potensi risiko kecurangan (<i>fraud</i>) dan mengidentifikasi jenis-jenis umum penipuan (<i>fraud</i>) yang berkaitan dengan perikatan audit inter dengan supervisi.</p>
3	Menganalisis konsep Analisis Tata Kelola Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam penugasan audit, dan	<p>3.1 Mampu mengidentifikasi titik kritis Analisis Tata Kelola Risiko, dan Pengendalian penugasan audit intern dalam Manajemen Risiko</p>

	melibatkan stakeholder dalam penerapannya serta membangun kesadaran <i>fraud</i> dalam Manajemen Risiko	3.2 Menganalisis pengajuan- pengajuan untuk perbaikan pengendalian internal telah seimbang dengan tujuan dan kapabilitas organisasi. 3.3 Menerapkan budaya kesadaran atas risiko kecurangan (<i>fraud</i>) pada semua level organisasi.
4	Menilai penerapan Analisis Tata Kelola Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam kegiatan audit dan menyesuaikan metodologi audit intern dengan Analisis Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian dalam Manajemen Risiko	4.1 mengevaluasi perencanaan penugasan audit intern berdasarkan risiko dan dampaknya terhadap organisasi. 4.2 Mampu mengevaluasi penerapan konsep pengendalian dalam kegiatan audit intern. 4.3 Mampu mengevaluasi budaya kesadaran atas risiko kecurangan (<i>fraud</i>) pada semua level organisasi.
5	Meyakinkan penerapan Manajemen Risiko dalam melakukan Analisis Tata Kelola risiko, dan Pengendalian organisasi dalam kegiatan audit, kesesuaian metodologi audit intern dengan Tata Kelola dan Pengendalian, dan mengevaluasi Tata Kelola dan Pengendalian organisasi, memberikan pandangan yang komprehensif mengenai profil risiko organisasi saat ini dan perkembangannya.	5.1 Mampu mengembangkan kebijakan Manajemen Risiko dalam kesesuaian kerangka tata kelola, risiko, dan pengendalian yang dimiliki. 5.2 Mampu mengembangkan kebijakan Manajemen Risiko dalam identifikasi titik kritis Analisis Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian dalam penugasan audit intern. 5.3 Mampu mengembangkan konsep Manajemen Risiko dalam pemahaman atas proses-proses yang digunakan untuk mendukung investigasi atas penipuan (<i>fraud</i>).

57. Pelaksanaan Audit Intern

Nama Kompetensi	:	Pelaksanaan Audit Intern
Kode Kompetensi	:	PLAI
Definisi	:	Kemampuan melaksanakan penugasan audit intern.
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami tahapan, metodologi dan prosedur pelaksanaan audit intern.	<p>1.1 Mampu menjelaskan metodologi audit dan menyelenggarakan prosedur audit untuk mencapai tujuan penugasan audit intern yang spesifik.</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan mengenai efisiensi dan persistensi, mengelola waktu pribadi, dan memastikan bahwa batas waktu penugasan dan tujuan dapat dicapai.</p> <p>1.3 Mampu menjelaskan mengenai keharusan melakukan komunikasi dengan baik untuk perolehan informasi dan bukti dalam rangka audit intern.</p>
2	Mampu melaksanakan kegiatan tahapan, metodologi dan prosedur pelaksanaan audit intern.	<p>2.1 Memilih dan menerapkan perangkat dan teknik yang tepat untuk pengumpulan data, analisis data, interpretasi, dan pelaporan dengan menggunakan Teknologi Informasi</p> <p>2.2 Mampu melakukan komunikasi dengan baik untuk perolehan informasi dan bukti dalam rangka audit intern dengan supervisi.</p> <p>2.3 Menggunakan metode grafis untuk mengkomunikasikan proses-proses dan informasi kompleks lainnya dengan supervisi.</p> <p>2.4 Mampu membina dan membangun kemitraan yang efektif dengan klien perikatan</p>

		audit intern untuk mencapai hasil dengan supervisi.
3	Mampu memimpin pelaksanaan audit intern	<p>3.1 Menerapkan metodologi audit dan menyelenggarakan prosedur audit untuk mencapai tujuan penugasan audit intern yang spesifik.</p> <p>3.2 Menyajikan temuan dan mengusulkan rekomendasi yang mencakup akar masalah dari sebuah isu dan dampaknya terhadap organisasi.</p> <p>3.3 Menjalankan proses tindak lanjut dengan manajemen untuk memastikan bahwa tindakan manajemen telah diimplementasikan secara efektif atau manajemen senior bersedia menerima risiko atas tidak mengambil tindakan.</p>
4	Mampu melaksanakan supervisi dan mengendalikan teknis pelaksanaan audit intern.	<p>4.1 Mengendalikan teknis pelaksanaan penugasan audit intern untuk memastikan bahwa tujuan tercapai dan kualitas terjamin.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi perangkat dan teknik yang tepat untuk pengumpulan data, analisis data, interpretasi, dan pelaporan dengan menggunakan Teknologi Informasi.</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi sumber daya yang dibutuhkan dan mengemukakan keterbatasan atas penugasan audit intern.</p> <p>4.4 Mampu mengevaluasi prosedur tindak lanjut untuk memonitor tindakan manajemen.</p>
5	Mampu mengendalikan mutu pelaksanaan audit intern.	<p>5.1 Mampu mengembangkan kebijakan kualitas perencanaan dan penyelenggaraan penugasan audit intern.</p>

		<p>5.2 Mampu mengembangkan implikasi strategis temuan audit intern terhadap organisasi.</p> <p>5.3 Mengembangkan prosedur tindak lanjut untuk memonitor tindakan manajemen.</p> <p>5.4 Menjadi <i>role model</i> berkaitan dengan rasa hormat, kebermanfaatan dan kerja sama.</p>
--	--	---

58. Pengembangan Metodologi Pengawasan

Nama Kompetensi	:	Pengembangan Metodologi Pengawasan
Kode Kompetensi	:	PMWAS
Definisi	:	Kemampuan untuk mendorong perubahan, perbaikan, dan inovasi dalam prosedur, tata cara, teknik, metode dalam pelaksanaan kegiatan audit intern
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami kebutuhan perubahan metodologi audit intern	<p>1.1 Mampu menjelaskan mengenai kebutuhan perubahan organisasi.</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan area-area peluang perubahan termasuk metodologi audit intern,</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat terkait perubahan metodologi audit intern.</p>
2	Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan adanya peluang perubahan organisasi dalam metodologi penugasan audit intern.	<p>2.1 Mampu menerima dan membantu mengenali perubahan-perubahan metodologi dalam penugasan audit intern.</p> <p>2.2 Mampu memberikan kontribusi ide-ide baru untuk meningkatkan aktivitas audit intern.</p> <p>2.3 Membantu meningkatkan kompetensi untuk memenuhi persyaratan dalam pengembangan metodologi audit.</p>
3	Mampu berkolaborasi dengan manajemen mengenai peluang perubahan dalam metodologi audit intern, dan mampu menilai dampak perubahan organisasi terhadap penugasan audit.	<p>3.1 Menilai hambatan-hambatan potensial dan sumber daya yang dibutuhkan untuk inisiatif perubahan.</p> <p>3.2 Mampu menilai dampak perubahan metodologi audit intern pada penugasan audit.</p> <p>3.3 Mampu memberikan umpan balik mengenai perubahan metodologi audit intern</p> <p>3.4 Mampu menerapkan pengetahuan dan pengalaman dalam mendukung</p>

		perubahan dan melaksanakan perubahan metodologi audit intern.
4	Mengembangkan pendekatan-pendekatan inovatif untuk meningkatkan aktivitas audit intern, dan mampu melatih tim dalam menerima perubahan di dalam aktivitas audit intern.	<p>4.1 Mendorong orang lain untuk mengajukan ide-ide inovatif dan memberikan umpan balik yang positif untuk memastikan bahwa ide-ide baru diterapkan.</p> <p>4.2 Memberikan kontribusi atas wawasan dan usulan untuk perubahan dan peningkatan metodologi audit intern.</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi hambatan-hambatan potensial dan sumber daya yang dibutuhkan untuk inisiatif perubahan.</p> <p>4.4 Mengimplementasikan program perubahan pada seluruh fungsi audit intern dan tim audit intern.</p>
5	Mampu mengembangkan suatu lingkungan yang dapat menerima perubahan dan menghargai perbaikan yang berkelanjutan di dalam aktivitas audit intern, dan mempertimbangkan pendekatan-pendekatan yang baru dan inovatif untuk memenuhi kebutuhan stakeholder.	<p>5.1 Memimpin perubahan, peningkatan secara terus menerus, dan inovasi dalam metodologi audit intern serta mendukung orang lain untuk melakukan hal tersebut.</p> <p>5.2 Mampu mengembangkan ide-ide inovatif dan memberikan umpan balik yang positif untuk memastikan bahwa ide-ide baru diterapkan.</p> <p>5.3 Memberikan kontribusi utama atas wawasan dan usulan untuk perubahan dan peningkatan.</p> <p>5.4 Mengembangkan program perubahan pada seluruh fungsi audit intern dan tim audit intern.</p>

59. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

Nama Kompetensi	:	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)
Kode Kompetensi	:	PBMN
Definisi	:	Kemampuan mengelola, merencanakan, menganalisis, mengembangkan barang milik negara
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami konsep dasar, teknik metode dan mekanisme tata cara pengelolaan barang milik negara	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dan mekanisme tata cara pengelolaan barang milik negara</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan pengelolaan barang milik negara</p> <p>1.3 Mampu menyiapkan data – data yang dibutuhkan untuk mengelola barang milik negara</p>
2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik negara</p> <p>2.2 Mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik negara</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik negara</p>
3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik negara	<p>3.1 Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik negara</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik negara kepada pegawai dilingkungannya</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik negara</p>
4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam melakukan pengelolaan barang milik negara	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaa barang milik negara yang lebih efektif dan efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan barang milik negara</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		pelaksanaan pengelolaan barang milik negara, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan barang milik negara
5	Mengembangkan konsep, teori, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pengelolaan barang milik negara	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan serta pelaksanaan pengelolaan barang milik negara, mencari kelebihan dan kekurangan dan memberikan rekomendasi perbaikan 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait pengelolaan barang milik negara 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah pengelolaan barang milik negara

60. Manajemen Perkantoran

Nama Kompetensi	:	Manajemen Perkantoran
Kode Kompetensi	:	MKTR
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan pengelolaan yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan.
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami konsep dasar manajemen perkantoran	1.1 Mampu memahami konsep dasar manajemen perkantoran; 1.2 Mampu mengumpulkan data terkait manajemen perkantoran; 1.3 Mampu memahami tahap pengelolaan manajemen perkantoran;
2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan. 2.2 Mampu menyajikan data keuangan. 2.3 Mampu mengolah data-data yang mencakup pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan.
3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan 3.2 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan manajemen perkantoran 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran
4	Mampu melakukan rekomendasi manajemen perkantoran	4.1 Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan. 4.2 Mampu membuat klasifikasi, standar dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		4.3 Mampu melakukan perubahan pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya yang berorientasi teknologi
5	Mengembangkan konsep, teori dan kebijakan, sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah manajemen perkantoran	5.1 Mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan dalam teori, konsep dan kebijakan manajemen perkantoran 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan manajemen perkantoran 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penerapan manajemen perkantoran.

61. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

Nama Kompetensi	:	Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Kode Kompetensi	:	ADVOTDA
Definisi	:	Kemampuan berupa pengetahuan dan keterampilan untuk melakukan usaha yang terencana dan sistematis untuk mempengaruhi dan mengupayakan terjadinya perubahan secara bertahap dalam menerapkan (mengadopsi dan mengimplementasi) kebijakan Otonomi daerah. Kemampuan tersebut termasuk mengkomunikasikan konsep, strategi, proses, data, program serta kebijakan kepada stakeholder melalui metode-metode serta strategi yang terencana dengan tujuan agar stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan tentang Otonomi
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi Kebijakan Bidang Otonomi daerah	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Otonomi Daerah</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat mengenai Kebijakan Bidang Otonomi daerah</p>
2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan Otonomi Daerah dan Pengawasan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan advokasi kebijakan Bidang Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan Bidang Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi daerah kepada masyarakat dan stakeholder</p>
3	Mampu menyelenggarakan membimbing	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan Bidang Otonomi Daerah, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis,</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	pelaksanaan advokasi kebijakan Otonomi Daerah	<p>pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan advokasi kebijakan Bidang Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan</p>
4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan Bidang Otonomi Daerah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan advokasi kebijakan Bidang Otonomi Daerah</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan Bidang otonomi daerah</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait advokasi kebijakan otonomi daerah</p>
5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya.</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

62. Analisis Hubungan Pusat dan Daerah

Nama Kompetensi	:	Analisis Hubungan Pusat dan Daerah
Kode Kompetensi	:	ANPUD
Definisi	:	Kemampuan mengumpulkan, mengidentifikasi, mengolah, menganalisis dan merumuskan Analisis Hubungan Pusat dan Daerah
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Mampu memahami Konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme, dan tata cara prosedur Analisis Hubungan Pusat dan Daerah	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan mekanisme tata cara prosedur Analisis Hubungan Pusat dan Daerah</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah dalam tahapan pelaksanaan Analisis Hubungan Pusat dan Daerah.</p> <p>1.3 Mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai Analisis Hubungan Pusat dan Daerah.</p>
2	Mampu melaksanakan Analisis Hubungan Pusat dan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan langkah-langkah identifikasi, pengumpulan data, dan pengolahan data pada proses Analisis Hubungan Pusat dan Daerah.</p> <p>2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil Analisis Hubungan Pusat dan Daerah.</p> <p>2.3 Mampu membuat konsep Analisis Hubungan Pusat dan Daerah</p>
3	Mampu mengorganisasikan pelaksanaan Analisis Hubungan Pusat dan Daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan data, pengolahan data, dan penyajian data/hasil, atau menyusun pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan Analisis Hubungan Pusat dan Daerah.</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan substansi, memberikan bimbingan, coaching, dan mentoring dalam pelaksanaan Analisis Hubungan Pusat dan Daerah kepada pegawai di lingkungannya.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan mengambil keputusan secara tepat dalam pelaksanaan Analisis Hubungan Pusat dan Daerah.</p>
4	Mampu mengevaluasi dan	4.1 Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	<p>menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Analisis Hubungan Pusat dan Daerah</p>	<p>kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika Analisis Hubungan Pusat dan Daerah yang lebih efektif dan efisien.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan Analisis Hubungan Pusat dan Daerah.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan stakeholder pelaksanaan Analisis Hubungan Pusat dan Daerah sehingga memperoleh dukungan, dan memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Analisis Hubungan Pusat dan Daerah.</p>
5	<p>Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Analisis Hubungan Pusat dan Daerah</p>	<p>5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Analisis Hubungan Pusat dan Daerah serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya.</p> <p>5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Analisis Hubungan Pusat dan Daerah, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Analisis Hubungan Pusat dan Daerah</p>

63 Analisis Kelembagaan Pusat dan Daerah

Nama Kompetensi	:	Analisis Kelembagaan Pusat dan Daerah
Kode Kompetensi	:	ALPUD
Definisi	:	Kemampuan mengumpulkan, mengidentifikasi, mengolah, menganalisis dan merumuskan Analisis Kelembagaan Pusat dan Daerah
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Mampu memahami Konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme, dan tata cara prosedur Analisis Kelembagaan Pusat dan Daerah	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan mekanisme tata cara prosedur Analisis Kelembagaan Pusat dan Daerah</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah dalam tahapan pelaksanaan Analisis Kelembagaan Pusat dan Daerah</p> <p>1.3 Mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai Analisis Kelembagaan Pusat dan Daerah.</p>
2	Mampu melaksanakan Analisis Kelembagaan Pusat dan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan langkah-langkah identifikasi, pengumpulan data, dan pengolahan data pada proses Analisis Kelembagaan Pusat dan Daerah.</p> <p>2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil Analisis Kelembagaan Pusat dan Daerah.</p> <p>2.3 Mampu membuat konsep Analisis Kelembagaan Pusat dan Daerah</p>
3	Mampu mengorganisasikan pelaksanaan Analisis Kelembagaan Pusat dan Daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan data, pengolahan data, dan penyajian data/hasil, atau menyusun pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan Analisis Kelembagaan Pusat dan Daerah.</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan substansi, memberikan bimbingan, coaching, dan mentoring dalam pelaksanaan Analisis Kelembagaan Pusat dan Daerah kepada pegawai di lingkungannya.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan mengambil keputusan secara tepat dalam pelaksanaan Analisis Kelembagaan Pusat dan Daerah</p>
4	Mampu mengevaluasi dan	4.1 Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	<p>menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Analisis Kelembagaan Pusat dan Daerah</p>	<p>kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika Analisis Kelembagaan Pusat dan Daerah yang lebih efektif dan efisien.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan Analisis Kelembagaan Pusat dan Daerah.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan stakeholder pelaksanaan Analisis Kelembagaan Pusat dan Daerah sehingga memperoleh dukungan, dan memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Analisis Kelembagaan Pusat dan Daerah.</p>
5	<p>Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Analisis Kelembagaan Pusat dan Daerah</p>	<p>5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Analisis Hubungan Perhubungan Pusat dan Daerah serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya.</p> <p>5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Analisis Hubungan Perhubungan Pusat dan Daerah, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Analisis Hubungan Perhubungan Pusat dan Daerah</p>

64. Analisis Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah

Nama Kompetensi	:	Analisis Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah
Kode Kompetensi	:	ALN
Definisi	:	Kemampuan mengumpulkan, mengidentifikasi, mengolah, menganalisis dan merumuskan Analisis Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Mampu memahami Konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme, dan tata cara prosedur Analisis Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan mekanisme tata cara prosedur Analisis Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah dalam tahapan pelaksanaan Analisis Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah</p> <p>1.3 Mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai Analisis Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah</p>
2	Mampu melaksanakan Analisis Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan langkah-langkah identifikasi, pengumpulan data, dan pengolahan data pada proses Analisis Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah.</p> <p>2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil Analisis Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah.</p> <p>2.3 Mampu membuat konsep Analisis Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah</p>
3	Mampu mengorganisasikan pelaksanaan Analisis Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan data, pengolahan data, dan penyajian data/hasil, atau menyusun pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan Analisis Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah.</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan substansi, memberikan bimbingan, coaching, dan mentoring dalam pelaksanaan Analisis Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah kepada pegawai di lingkungannya.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan mengambil keputusan</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		secara tepat dalam pelaksanaan Analisis Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah
4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Analisis Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah	<p>4.1 Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika Analisis Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah yang lebih efektif dan efisien.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan Analisis Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan stakeholder pelaksanaan Analisis Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah sehingga memperoleh dukungan, dan memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Analisis Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah.</p>
5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Analisis Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah	<p>5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Analisis Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya.</p> <p>5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Analisis Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Analisis Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah</p>

65. Analisis Isu-isu Politik

Nama Kompetensi	:	Analisis Isu-isu Politik
Kode Kompetensi	:	AIP
Definisi	:	Kemampuan mengumpulkan, mengidentifikasi, mengolah, menganalisis dan merumuskan Analisis Isu-isu Politik
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Mampu memahami Konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme, dan tata cara prosedur Analisis Isu-isu Politik	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, dan mekanisme tata cara prosedur Analisis Isu-isu Politik</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah dalam tahapan pelaksanaan Analisis Isu-isu Politik</p> <p>1.3 Mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai Analisis Isu-isu Politik</p>
2	Mampu melaksanakan Analisis Isu-isu Politik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan langkah-langkah identifikasi, pengumpulan data, dan pengolahan data pada proses Analisis Isu-isu Politik.</p> <p>2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil Analisis Isu-isu Politik.</p> <p>2.3 Mampu membuat konsep Analisis Isu-isu Politik</p>
3	Mampu mengorganisasikan pelaksanaan Analisis Isu-isu Politik	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan data, pengolahan data, dan penyajian data/hasil, atau menyusun pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan Analisis Isu-isu Politik.</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan substansi, memberikan bimbingan, coaching, dan mentoring dalam pelaksanaan Analisis Isu-isu Politik kepada pegawai di lingkungannya.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan mengambil keputusan secara tepat dalam pelaksanaan Analisis Isu-isu Politik</p>
4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur	<p>4.1 Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika Analisis Isu-isu Politik yang lebih efektif dan efisien.</p>

Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	instrumen Analisis Isu-isu Politik	<p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan Analisis Isu-isu Politik.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan stakeholder pelaksanaan Analisis Isu-isu Politik sehingga memperoleh dukungan, dan memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Analisis Isu-isu Politik.</p>
5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Analisis Isu-isu Politik	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Analisis Isu-isu Politik serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya.</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Analisis Isu-isu Politik, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Analisis Isu-isu Politik</p>

66. Manajemen Budaya Organisasi

Nama Kompetensi	:	Manajemen Budaya Organisasi
Kode Kompetensi	:	MBO
Definisi	:	Kemampuan mengidentifikasi, menganalisis, dan merumuskan kebijakan Budaya Organisasi serta mengembangkan teknik, metode, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan teori Budaya Organisasi, dan pemanfaatannya.
Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1	Memahami konsep dasar teori Budaya Organisasi dan pemanfaatannya	<p>1.1 Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar teori Budaya Organisasi dan pemanfaatannya.</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan teori Budaya Organisasi</p> <p>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, <i>stakeholder</i> secara tepat manfaat terkait teori Budaya Organisasi</p>
2	Mampu melaksanakan Manajemen Budaya Organisasi sesuai pedoman/petunjuk teknis	<p>2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan Manajemen Budaya Organisasi</p> <p>2.2. Mampu melaksanakan analisis, menyajikan, dan pemanfaatan Manajemen Budaya Organisasi</p> <p>2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Budaya Organisasi kepada masyarakat dan stakeholder</p>
3	Mampu menyelenggarakan membimbing Manajemen Budaya Organisasi	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang manajemen budaya organisasi</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan manajemen budaya organisasi dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan manajemen budaya organisasi</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen budaya organisasi</p>

4	Mampu mengevaluasi konsep, teknik metode, norma, standardisasi dan prosedur manajemen budaya organisasi	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen budaya organisasi yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan manajemen budaya organisasi 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan teori budaya organisasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait manajemen budaya organisasi
5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Manajemen Budaya Organisasi	5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Manajemen Budaya Organisasi serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya. 5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Manajemen Budaya Organisasi, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Manajemen Budaya Organisasi

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi

ttd

Tjahjo Kumolo

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
NOMOR 53 TAHUN 2020

TENTANG

KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN
TINGGI MADYA KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA

Nama Jabatan : Sekretaris Kementerian PANRB
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 1-02-48-01-00-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Sekretariat Kementerian mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian PANRB		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> 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 <i>role model</i> /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. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	<p>5.1.Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi;</p> <p>5.2.Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi;</p> <p>5.3.Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p>
3. Komunikasi	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	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</p>

			<p>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	5	<p>Mampu memastikan kebijakan - 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>5.1.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	5	<p>Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian</p>	<p>5.1.Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi;</p> <p>5.2.Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat</p>

		hasil	instansi; 5.3. Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	5.1. Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2. Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 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.
8. Pengambilan Keputusan	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
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri.

			<p>5.2. Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang</p> <p>5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional</p>
C. Teknis			
10. Manajemen Sumber Daya Manusia ASN	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	<p>4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)</p> <p>4.2 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan</p>

			penerapannya
11. Manajemen Keuangan	4	Memberikan rekomendasi terhadap manajemen keuangan	<p>4.1. Mengevaluasi hasil analisis yang dilakukan dan memberikan rekomendasi dalam rangka perbaikan pelaksanaan pengelolaan keuangan</p> <p>4.2. Memberikan solusi atas permasalahan jangka panjang yang bersifat strategis pada pengelolaan keuangan</p> <p>4.3. Membuat langkah antisipatif atas perubahan lingkungan eksternal yang dapat mempengaruhi pengelolaan keuangan</p>
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	5	Membuat kebijakan terintegrasi terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran	<p>5.1 Mampu memberikan arahan terkait pola kerja unit yang berada dibawah kendalinya;</p> <p>5.2 Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran;</p> <p>5.3 Mampu membuat kebijakan yang saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi penyusunan rencana kerja dan anggaran agar lebih efektif dan efisien dengan memperhatikan rekomendasi yang ada.</p>
13. Advokasi Kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB)	5	Mampu mengembangkan, konsep, teori, kebijakan advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang sinergis dan terintegrasi	<p>5.1 Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi,</p> <p>5.2 Mengembangkan strategi advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional</p> <p>5.3 Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur</p>

		yang berdampak nasional	Negara dan Reformasi Birokrasi
14. Pengelolaan Barang Milik Negara	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Pengelolaan Barang Milik Negara	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Barang Milik Negara yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait Pengelolaan Barang Milik Negara.</p>
15. Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	5	Mampu menyempurnakan naskah rancangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	<p>5.1 Mampu menyempurnakan Rancangan dan tanggapan atas Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat dan pemberian sanksi pidana.</p> <p>5.2 Mampu menyempurnakan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Menteri atau sederajat yang materi</p>

			<p>muatannya bersifat teknis dan prosedural; Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Presiden yang materi muatannya bersifat lintas sektoral;</p> <p>5.3 Mampu menyempurnakan konsep keterangan/ penjelasan, pandangan, jawaban dan/atau sambutan singkat dalam sidang pembahasan, DIM, dan jawaban DIM</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana/Diploma empat			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Hukum, Manajemen, Administrasi Negara, Administrasi Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. I (PIM I)		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Manajemen SDM; 2. Pelatihan Manajemen Perkantoran;			√
	3. Fungsional	1. Pelatihan barang dan jasa; 2. Pelatihan arsiparis; 3. Pelatihan analisis kepegawaian; 4. Pelatihan auditor kepegawaian.			√
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan sekretariat secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun dan/	√		

	atau 2. Sedang atau pernah menduduki JPT pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun;			
D. Pangkat	Paling rendah Pembina Utama Madya (IV/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas koordinasi pelaksanaan tugas 2. Kualitas pembinaan pegawai 3. Kualitas dukungan administrasi			

Nama Jabatan : Deputi Bidang RB Kunwas
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
 Urusan Pemerintah : Pendayagunaan Aparatur Negara
 Kode Jabatan : 1-02-48-02-00-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Deputi Bidang Reformasi Birokrasi Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Reformasi Birokrasi Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> 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 <i>role model/</i> 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. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	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; 5.2.Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam

			<p>maupun di luar organisasi;</p> <p>5.3.Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p>
3. Komunikasi	5	<p>Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja</p>	<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	5	<p>Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi</p>	<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	5	<p>Mampu memastikan kebijakan - kebijakan</p>	<p>5.1.Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan</p>

		<p>elayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p>	<p>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	5	<p>Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil</p>	<p>5.1. Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi;</p> <p>5.2. Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi;</p> <p>5.3. Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.</p>
7. Mengelola Perubahan	5	<p>Memimpin, menggalang dan</p>	<p>5.1. Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada</p>

		menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	<p>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	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	<p>5.1. Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang.</p> <p>5.2. Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional.</p> <p>5.3. Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	<p>5.1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan 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,</p>

			<p>suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang.</p> <p>5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah penyusunan kebijakan advokasi kebijakan reformasi birokrasi, akuntabilitas dan pengawasan	<p>5.1. Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan publik, bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan;</p> <p>5.2. Mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan sinkronisasi dan koordinasi implementasi Kebijakan yang terintegrasi dan saling melengkapi (komplementer) dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional;</p> <p>5.3. Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan bidang Reformasi Birokrasi Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p>
11. Penyusunan kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan Bidang Reformasi	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan serta pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan

<p>Pengawasan</p>		<p>Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah</p>	<p>Pengawasan, mencari kelebihan dan kekurangan dan memberikan rekomendasi perbaikan</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan yang dikembangkan</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p>
<p>12. Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi</p>	<p>5</p>	<p>Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi</p>	<p>5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan dalam Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi;</p> <p>5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan dalam Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; dan</p> <p>5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi.</p>
<p>13. Penyusunan Strategi Implementasi</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan</p>	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara</p>

<p>Reformasi Birokrasi</p>		<p>menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi</p>	<p>kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan dalam Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2.Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi; dan</p> <p>4.3.Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait Penyusunan Strategi Reformasi Birokrasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi.</p>
<p>14. Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas</p>	<p>4.1.Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2.Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen</p>

			<p>pelaksanaan Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas</p> <p>4.3.Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait</p>
15. Pengelolaan Pengaduan masyarakat	4	Merekomendasikan kebijakan perbaikan terkait pengelolaan pengaduan masyarakat	<p>4.1.Mampu mengidentifikasi masalah yang terjadi pada level nasional terkait implementasi pengelolaan pengaduan masyarakat</p> <p>4.2.Mampu menyusun rekomendasi kebijakan terkait pengelolaan pengaduan masyarakat; Petunjuk/pedoman pelaksanaan evaluasi pengelolaan pengaduan masyarakat</p> <p>4.3.Mampu menyusun instrumen Monitoring dan Evaluasi implementasi pengelolaan pengaduan masyarakat pada instansi pemerintah dengan mempertimbangkan berbagai usulan konsep yang diterima.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana/Diploma empat			
	2. Bidang Ilmu	bidang Ilmu Hukum, Manajemen, Administrasi Negara, Administrasi Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan		√	

		Nasional Tk. I (PIM I)			
	2. Teknis	1. Pelatihan penyusunan kebijakan publik; 2. Pelatihan Manajemen Kinerja Organisasi			√
	3. Fungsional	Pelatihan Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan reformasi birokrasi/akuntabilitas/pengawasan secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun dan/ atau 2. Sedang atau pernah menduduki JPT pratama bidang reformasi birokrasi/akuntabilitas/pengawasan atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun;	√		
D. Pangkat		Paling rendah Pembina Utama Madya (IV/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan 2. Jumlah LAKIP Instansi Daerah bernilai "sangat baik" 3. Meningkatnya nilai Indeks Reformasi Birokrasi			

Nama Jabatan : Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
 Urusan Pemerintah : Pendayagunaan Aparatur Negara
 Kode Jabatan : 1-02-48-03-00-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan dan Tata Laksana aparatur.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> 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 <i>role model</i> /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. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	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; 5.2.Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi;

			5.3.Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.1.Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2.Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; 5.3.Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1.Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2.Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; 5.3.Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan - kebijakan pelayanan publik yang	5.1.Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak

		menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.	diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 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; 5.3.Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik
6. Pengembangan diri dan orang lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1.Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2.Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3.Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan	5.1.Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2.Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku

		untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 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.
8. Pengambilan Keputusan	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
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri. 5.2. Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka

			panjang 5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah penyusunan kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana	5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan penyusunan kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya. 5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan penyusunan kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah	5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan penyusunan, kebijakan advokasi kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya. 5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan penyusunan, kebijakan advokasi kebijakan

		penyusunan kebijakan advokasi kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana	Kelembagaan dan Tata Laksana, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan kebijakan advokasi kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana
12. Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan;	5	Mampu mengembangkan, konsep, teori, kebijakan Pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan administrasi pemerintahan; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan administrasi pemerintahan meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; dan 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengawasan Penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
13. Penyusunan dan Penataan Organisasi	5	Membuat kebijakan terintegrasi terkait organisasi yang efektif	5.1 Mampu memberikan arahan terkait pola kerja unit yang berada dibawah kendalinya; 5.2 Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan penyusunan struktur organisasi secara terintegrasi; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit dalam satu lembaga/organisasi agar lebih efektif dan efisien dengan memperhatikan rekomendasi yang ada.

14. Penyusunan Tata Laksana Organisasi	5	Membuat kebijakan terintegrasi terkait tata kelola pemerintahan	<p>5.1.Mampu memberikan arahan terkait pola kerja unit yang berada dibawah kendalinya.</p> <p>5.2.Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan tata kelola pemerintahan yang baik.</p> <p>5.3.Mampu membuat kebijakan yang saling memberikan dampak terhadap tata kelola yang baik agar berjalan lebih efektif dan efisien dengan memperhatikan rekomendasi yang ada.</p>
15. Audit Organisasi	5	Membuat kebijakan terintegrasi terkait audit organisasi	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan penyusunan, kebijakan audit organisasi serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya.</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan audit organisasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan kebijakan audit organisasi</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian		Tingkat pentingnya terhadap jabatan	
				Mutlak	Penting
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	bidang Ilmu Hukum, Manajemen, Administrasi Negara, Administrasi Publik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. I (PIM I)		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Bisnis Proses dan SOP;			√

		2. Pelatihan audit organisasi.			
	3. Fungsional	Pelatihan Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman kerja		<p>1. Memiliki pengalaman secara kumulatif paling rendah selama 7 (tujuh) tahun di bidang kelembagaan dan tatalaksana;</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama di bidang kelembagaan dan tatalaksana atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional jenjang Ahli Utama paling singkat 2 (dua) tahun</p>	√		
D. Pangkat		Paling rendah Pembina Utama Madya (IV/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<p>1. Kualitas kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana</p> <p>2. Kualitas pengelolaan Kelembagaan dan Tata Laksana</p> <p>3. Struktur organisasi yang tepat fungsi</p>			

Nama Jabatan : Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
 Urusan Pemerintah : SDM Aparatur
 Kode Jabatan : 1-02-48-04-00-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia aparatur.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> 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 <i>role model</i> /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. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	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; 5.2.Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja

			<p>sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi;</p> <p>5.3.Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p>
3. Komunikasi	5	<p>Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja</p>	<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	5	<p>Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi</p>	<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	5	<p>Mampu</p>	<p>5.1.Mampu menciptakan</p>

<p>Publik</p>		<p>memastikan kebijakan - 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>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>
<p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>5</p>	<p>Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil</p>	<p>5.1. Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi;</p> <p>5.2. Merekomendasikan/ memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi;</p> <p>5.3. Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat</p>

			instansi.
7. Mengelola Perubahan	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	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	<p>5.1. Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang.</p> <p>5.2. Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional.</p> <p>5.3. Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	<p>5.1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri.</p> <p>5.2. Mampu mengkomunikasikan</p>

			<p>dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang</p> <p>5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan SDM Aparatur	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Penyusunan Kebijakan SDM	<p>5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Penyusunan Kebijakan SDM serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya.</p> <p>5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Penyusunan Kebijakan SDM, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Penyusunan Kebijakan SDM</p>
11. Advokasi Kebijakan Manajemen ASN	5	Mampu mengembangkan konsep, teori,	5.1. Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, metode advokasi kebijakan manajemen ASN, dan/atau monitoring dan evaluasi kebijakan manajemen

		kebijakan advokasi kebijakan manajemen ASN yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	ASN; 5.2.Mengembangkan sinergitas strategi advokasi kebijakan dengan kebijakan lembaga lainnya yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; 5.3.Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan publik, serta monitoring dan evaluasi kebijakan manajemen ASN.
12. Manajemen Sumber Daya Manusia ASN	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Manajemen Sumber Daya Manusia	5.1.Mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan dalam teori, konsep dan kebijakan manajemen SDM ASN 5.2.Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan manajemen SDM untuk menghasilkan pegawai ASN memiliki integritas, profesional, netral dan mampu berperan sebagai perekat NKRI 5.3.Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penerapan manajemen SDM ASN
13. Pengelolaan Pengadaan SDM Aparatur	5	Mengembangkan teori, konsep kebijakan sistem pengelolaan pengadaan SDM yang berbasis kompetensi secara obyektif, transparan	5.1. Mengembangkan konsep, teori, kebijakan sistem pengadaan SDM yang berbasis kompetensi dan dilaksanakan secara obyektif, transparan , akuntabel dan bebas dari unsur korupsi kolusi dan nepotisme yang lebih efektif dan efisien 5.2. Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan SDM yang bersifat lintas

		dan bebas dari unsur Kolusi Korupsi dan Nepotisme	instansi dan nasional 5.3. Menjadi mentor dan rujukan pemecahan permasalahan pengadaan SDM yang bersifat lintas instansi dan nasional	
14. Manajemen Kinerja Pegawai	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penerapan manajemen kinerja pegawai	4.1. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen kinerja SDM (perencanaan kinerja, pelaksanaan, pengumpulan data kinerja, analisis dan penilaian, rekomendasi dan tindak lanjut untuk berbagai kepentingan kepegawaian 4.2. Mampu mengembangkan sistem informasi manajemen kinerja yang lebih efektif dan efisien 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis dan sistem informasi pengelolaan kinerja	
15. Penyusunan Standar Jabatan	4	Menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan standar jabatan	4.1. Mengevaluasi pedoman penyusunan standar jabatan yang ada, menganalisis kelebihan dan kekurangannya menyusun rekomendasi penyempurnaannya 4.2. Menyusun norma, standar prosedur, petunjuk teknis penyusunan standar jabatan yang dapat menjadi instrumen penyelenggaraan sistem merit 4.3. Mengkoordinasikan penyusunan standar jabatan dan pemanfaatannya dalam merit sistem di lingkup instansi	
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma empat			
	2. Bidang Ilmu	bidang Ilmu Hukum, Manajemen, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. I (PIM I)		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Manajemen SDM; 2. Pelatihan Manajemen Kinerja Pegawai.			√
	3. Fungsional	1. Pelatihan Analisis Kebijakan; 2. Pelatihan Auditor Kepegawaian; 3. Pelatihan Assesor Kepegawaian;		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif paling rendah selama 7 (tujuh) tahun di bidang SDM Aparatur; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama di bidang SDM Aparatur atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional bidang SDM Aparatur jenjang Ahli Utama paling singkat 2 (dua) tahun	√		

D. Pangkat	Paling rendah Pembina Utama Madya (IV/c)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas Kebijakan Manajemen SDM2. Kualitas Pengelolaan SDM3. Meningkatnya indeks profesionalitas ASN

Nama Jabatan : Deputy Bidang Pelayanan Publik
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
 Urusan Pemerintah : Pelayanan Publik
 Kode Jabatan : 1-02-48-05-00-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Deputi Pelayanan Publik mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan publik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> 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. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	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; 5.2.Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam

			<p>maupun di luar organisasi;</p> <p>5.3.Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p>
3. Komunikasi	5	<p>Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja</p>	<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	5	<p>Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi</p>	<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	5	<p>Mampu memastikan</p>	<p>5.1.Mampu menciptakan kebijakan kebijakan pelayanan publik yang</p>

		kebijakan - kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik.	menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 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; 5.3. Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik
6. Pengembangan diri dan orang lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1. Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2. Merekomendasikan/ memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3. Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat

			instansi.
7. Mengelola Perubahan	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	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	<p>5.1. Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang.</p> <p>5.2. Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional.</p> <p>5.3. Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	<p>5.1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan 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</p>

			<p>teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang.</p> <p>5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Pelayanan Publik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Penyusunan Kebijakan Pelayanan Publik	<p>5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Penyusunan Kebijakan Pelayanan Publik serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya.</p> <p>5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Penyusunan Kebijakan Pelayanan Publik, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Penyusunan Kebijakan Pelayanan Publik.</p>
11. Inovasi Pelayanan Publik	4	Merumuskan kebijakan	4.1. Mampu membuat rumusan kebijakan mengenai inovasi pelayanan publik

		inovasi pelayanan publik dan penyelenggaraan pelayanan publik	<p>4.2. Mampu membuat rumusan kebijakan dalam penyelenggaraan inovasi pelayanan publik yang berkelanjutan</p> <p>4.3. Mampu mengkomunikasikan rumusan kebijakan tersebut kepada pemangku kepentingan di dalam maupun di luar Kementerian</p>
12. Penyusunan Standar Pelayanan	5	Membuat kebijakan yang terintegrasi terkait perbaikan dan pelayanan publik	<p>5.1. Mampu membuat arahan kebijakan sesuai dengan visi besar pelayanan publik</p> <p>5.2. Mampu membuat kebijakan mengenai perbaikan pelayanan publik</p> <p>5.3. Mampu membuat kebijakan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang berkelanjutan yang berdampak secara nasional</p>
13. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	4	Mengevaluasi proses-proses pengelolaan sistem pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik (SP4N).	<p>4.1. Mampu membuat rumusan kebijakan mengenai pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik (SP4N);</p> <p>4.2. Mampu membuat rumusan kebijakan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik serta sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik (SP4N)</p> <p>4.3. Mampu mengkomunikasikan rumusan kebijakan tersebut kepada pemangku kepentingan di dalam maupun di luar Kementerian</p>
14. Penilaian Kepuasan Layanan (Indeks Kepuasan Masyarakat)	4	Merekomendasikan pengelolaan pelayanan publik	<p>4.1. Mampu membuat rumusan kebijakan mengenai perbaikan evaluasi pelayanan publik</p> <p>4.2. Mampu membuat rumusan kebijakan dalam penyelenggaraan evaluasi</p>

			<p>elayanan publik yang berkelanjutan</p> <p>4.3.Mampu mengkomunikasikan rumusan kebijakan evaluasi pelayanan publik tersebut kepada pemangku kepentingan di dalam maupun di luar Kementerian</p>
15.Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Publik	5	Mampu mengembangkan, konsep, teori, kebijakan advokasi kebijakan Bidang Pelayanan Publik yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	<p>5.1.Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan Bidang Pelayanan Publik</p> <p>5.2. Mengembangkan strategi advokasi kebijakan Bidang Pelayanan Publik yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional</p> <p>5.3.Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan Bidang Pelayanan Publik</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma empat		
	2 Bidang Ilmu	Bidang Ekonomi/Manajemen/Komunikasi/Sosial/Politik/Pemerintahan/ilmu Hukum		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. I (PIM I)	√	
	2 Teknis	<p>1. Pelatihan Inovasi Pelayanan Publik;</p> <p>2. Pelatihan penyusunan kebijakan publik</p>		√

	3 Fungsional	Pelatihan Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman kerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman secara kumulatif paling rendah selama 7 (tujuh) tahun di bidang pelayanan publik; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama di bidang pelayanan publik atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional bidang pelayanan publik jenjang Ahli Utama paling singkat 2 (dua) tahun 	√		
D. Pangkat		Paling rendah Pembina Utama Madya (IV/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas Kebijakan Pelayanan publik 2. Kualitas Pengelolaan pelayanan publik 			

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Politik dan Hukum
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
 Urusan Pemerintah : Pendayagunaan dan Aparatur Negara
 Kode Jabatan : 1-02-48-06-10-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Staf Ahli Bidang Politik dan Hukum mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Menteri terhadap isu-isu strategis terkait dengan bidang politik dan hukum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> 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 <i>role model</i> /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. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	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; 5.2. Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam

			<p>maupun di luar organisasi;</p> <p>5.3.Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p>
3. Komunikasi	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	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	5	Mampu memastikan kebijakan -	<p>5.1.Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin</p>

		kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik.	terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 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; 5.3. Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik
6. Pengembangan diri dan orang lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1. Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2. Merekomendasikan/ memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3. Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola	5	Memimpin,	5.1. Membuat kebijakan-kebijakan

Perubahan		menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/ nasional	yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2. Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 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.
8. Pengambilan Keputusan	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
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri. 5.2. Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan

			<p>pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang</p> <p>5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional</p>
C. Teknis			
10. Analisis Isu-isu Politik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Analisis Isu-isu Politik	<p>5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Analisis Isu-isu Politik serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya.</p> <p>5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Analisis Isu-isu Politik, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Analisis Isu-isu Politik</p>
11. Penyelenggaraan Bantuan Hukum	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan penyelenggaraan Bantuan Hukum serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya.</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep</p>

		pemecahan masalah penyelenggaraan Bantuan Hukum	<p>dan kebijakan penyelenggaraan Bantuan Hukum, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.1. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyelenggaraan Bantuan Hukum</p>
12. Analisis Urgensi pembentukan Produk Hukum Lain	4	Mampu mengevaluasi serta menyempurnakan analisis urgensi Pembentukan Produk Hukum lainnya	<p>4.1. Mampu mengevaluasi serta mengkaji ulang analisis urgensi Pembentukan Produk Hukum Lain</p> <p>4.2. Mampu mengevaluasi analisis urgensi Pembentukan Produk Hukum lainnya.</p> <p>4.3. Mampu menyempurnakan analisis urgensi Pembentukan Produk Hukum lainnya</p>
13. Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	4	Mampu merumuskan dan menyempurnakan Naskah Akademik dan naskah rancangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.	<p>4.1. Mampu merumuskan dan menyempurnakan Naskah Akademik.</p> <p>4.2. Mampu merumuskan Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan Peraturan Daerah yang materinya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana.</p> <p>4.3. Mampu merumuskan tanggapan dan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi atas Rancangan Undang-Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, dan Rancangan</p>

			Peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana.
14. Analisis Urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	4	Mampu mengevaluasi serta menyempurnakan konsep analisis urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	<p>4.1. Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika Analisis Urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang lebih efektif dan efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan Analisis Urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan stakeholder pelaksanaan Analisis Urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sehingga memperoleh dukungan; memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholders</p>
15. Advokasi Kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB)	5	Mampu mengembangkan, konsep, teori, kebijakan advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang sinergis dan terintegrasi	<p>5.1 Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi,</p> <p>5.2 Mengembangkan strategi advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional</p> <p>5.3 Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan</p>

		yang berdampak nasional	masalah advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
--	--	-------------------------	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma empat			
	2 Bidang Ilmu	bidang ilmu Hukum, Administrasi Negara, dan Politik			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. I (PIM I)		√	
	2 Teknis	Pelatihan <i>Legal Drafting</i> ;	√		
	3 Fungsional	1. Pelatihan perancang perundang-undangan; 2. Pelatihan analisis kebijakan.	√		
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif paling rendah selama 7 (tujuh) tahun di bidang politik dan hukum; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama di bidang politik dan hukum atau sedang atau telah	√		

	menduduki jabatan fungsional bidang pelayanan publik jenjang Ahli Utama paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Paling rendah Pembina Utama Madya (IV/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas rekomentasi isu -isu strategis bidang politik dan hukum			

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
 Urusan Pemerintah : PANRB
 Kode Jabatan : 1-02-48-06-20-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Menteri terhadap isu-isu strategis terkait dengan bidang pemerintahan dan otonomi daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> 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 dipimpinnnya. 5.2.Menjadi <i>role model/</i> 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. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	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; 5.2.Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja

			<p>sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi;</p> <p>5.3.Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p>
3. Komunikasi	5	<p>Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja</p>	<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	5	<p>Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi</p>	<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	5	<p>Mampu memastikan</p>	<p>5.1.Mampu menciptakan kebijakan kebijakan</p>

		kebijakan - kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik.	<p>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	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	<p>5.1. Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi;</p> <p>5.2. Merekomendasikan/ memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi;</p> <p>5.3. Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan</p>

			dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	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	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/ strategis berdampak nasional	<p>5.1. Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang.</p> <p>5.2. Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional.</p> <p>5.3. Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	<p>5.1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan 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</p>

			<p>teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang</p> <p>5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya.</p> <p>5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>
11. Analisis Hubungan Pusat dan	4	Mampu mengevaluasi dan	4.1. Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan

Daerah		menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Analisis Hubungan Pusat dan Daerah	<p>dan kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika Analisis Hubungan Pusat dan Daerah yang lebih efektif dan efisien.</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan Analisis Hubungan Pusat dan Daerah.</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan stakeholder pelaksanaan Analisis Hubungan Pusat dan Daerah sehingga memperoleh dukungan, dan memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Analisis Hubungan Pusat dan Daerah.</p>
12. Penyusunan dan penataan organisasi	4	Memberikan rekomendasi terkait efektivitas organisasi	<p>4.1. Mampu membandingkan efektivitas penyusunan struktur organisasi baik;</p> <p>4.2. Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan struktur organisasi dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya;</p> <p>4.3. Mampu memberikan rekomendasi mengenai kebutuhan restrukturisasi lembaga dan besaran restrukturisasi.</p>
13. Analisis Kelembagaan Pusat dan Daerah	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber	5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Analisis Kelembagaan Pusat dan Daerah serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan

		<p>rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Analisis Kelembagaan Pusat dan Daerah</p>	<p>serta rekomendasi perbaikannya.</p> <p>5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Analisis Kelembagaan Pusat dan Daerah, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Analisis Kelembagaan Pusat dan Daerah</p>
<p>14. Manajemen Sumber Daya Manusia ASN</p>	<p>4</p>	<p>Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara</p>	<p>4.1. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM ASN (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)</p> <p>4.2. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan</p>

			konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya		
15. Advokasi Kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB)	5	Mampu mengembangkan, konsep, teori, kebijakan advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	5.1 Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, 5.2 Mengembangkan strategi advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional 5.3 Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma empat			
	2 Bidang Ilmu	bidang Hukum, Manajemen, Administrasi Negara, Administrasi Publik			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. I (PIM I)		√	
	2 Teknis	1. Pelatihan politik dan sosial; 2. Manajemen pembangunan			√
	3 Fungsional	Pelatihan analisis kebijakan.			√
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif paling rendah	√		

	selama 7 (tujuh) tahun di bidang pemerintahan dan otonomi daerah; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama di bidang politik dan hukum atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional bidang pemerintahan dan otonomi daerah jenjang Ahli Utama paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Paling rendah Pembina Utama Madya (IV/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas rekomentasi isu -isu strategis bidang otonomi daerah			

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Administrasi Negara
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
 Urusan Pemerintah : PANRB
 Kode Jabatan : 1-02-48-06-30-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Staf Ahli Bidang Administrasi Negara mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Menteri terhadap isu-isu strategis terkait dengan bidang administrasi negara dan kebijakan publik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> 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 <i>role model</i> / 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. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	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; 5.2.Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi;

			5.3.Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.1.Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2.Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; 5.3.Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1.Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2.Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; 5.3.Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan - kebijakan pelayanan	5.1.Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral,

		publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.	tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 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; 5.3.Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik
6. Pengembangan diri dan orang lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1.Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2.Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3.Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerak-	5.1.Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas

		kan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	<p>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	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	<p>5.1.Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang.</p> <p>5.2.Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional.</p> <p>5.3.Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	<p>5.1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan 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,</p>

			<p>suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang</p> <p>5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional</p>
C. Teknis			
10. Analisis Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Analisis Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah	<p>5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Analisis Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya.</p> <p>5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Analisis Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Analisis Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah</p>
11. Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan	5	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan administrasi pemerintahan;</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan administrasi pemerintahan meyakinkan</p>

		administrasi pemerintahan yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; dan 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengawasan Penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
12. Penyusunan Tata Laksana Organisasi	5	Membuat kebijakan terintegrasi terkait tata kelola pemerintahan	5.4. Mampu memberikan arahan terkait pola kerja unit yang berada dibawah kendalinya. 5.5. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan tata kelola pemerintahan yang baik. 5.6. Mampu membuat kebijakan yang saling memberikan dampak terhadap tata kelola yang baik agar berjalan lebih efektif dan efisien dengan memperhatikan rekomendasi yang ada.
13. Penyusunan dan Penataan Organisasi	4	Memberikan rekomendasi terkait efektivitas organisasi	4.1. Mampu membandingkan efektivitas penyusunan struktur organisasi baik; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan struktur organisasi dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya; 4.3. Mampu memberikan rekomendasi mengenai kebutuhan restrukturisasi lembaga dan besaran restrukturisasi.
14. Manajemen SDM ASN	4	Menyusun perangkat	4.1. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam

		<p>norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara</p>	<p>penerapan manajemen SDM ASN (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)</p> <p>4.2. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya</p>
<p>15. Advokasi Kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB)</p>	<p>5</p>	<p>Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang</p>	<p>5.1 Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi,</p> <p>5.2 Mengembangkan strategi advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional</p> <p>5.3 Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan</p>

		sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
--	--	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma empat			
	2 Bidang Ilmu	bidang Hukum, Manajemen, Administrasi Negara, Administrasi Publik			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. I (PIM I)		√	
	2 Teknis	Pelatihan administrasi negara;			√
	3 Fungsional	Pelatihan analisis kebijakan.			√
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman secara kumulatif paling rendah selama 7 (tujuh) tahun di bidang administrasi negara dan kebijakan publik; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama di bidang administrasi negara dan kebijakan publik	√		

	atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional bidang pemerintahan dan otonomi daerah jenjang Ahli Utama paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Paling rendah Pembina Utama Madya (IV/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas rekomentasi isu -isu strategis bidang administrasi Negara			

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Budaya Kerja
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
 Urusan Pemerintah : PANRB
 Kode Jabatan : 1-02-48-06-40-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Staf Ahli Bidang Budaya Kerja mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Menteri terhadap isu-isu strategis terkait dengan bidang budaya kerja dan revolusi mental.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi <i>role model</i> 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 <i>role model</i> /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. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	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; 5.2. Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam

			<p>maupun di luar organisasi;</p> <p>5.3.Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.</p>
3. Komunikasi	5	<p>Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja</p>	<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	5	<p>Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi</p>	<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	5	<p>Mampu memastikan kebijakan - kebijakan</p>	<p>5.1.Mampu menciptakan kebijakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan</p>

		<p>pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p>	<p>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	5	<p>Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil</p>	<p>5.1. Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi;</p> <p>5.2. Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi;</p> <p>5.3. Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.</p>
7. Mengelola Perubahan	5	<p>Memimpin, menggalang dan</p>	<p>5.1. Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada</p>

		<p>menggerak-kan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/ nasional</p>	<p>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	5	<p>Menghasil-kan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/ strategis, berdampak nasional</p>	<p>5.1.Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang.</p> <p>5.2.Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/ nasional.</p> <p>5.3.Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	<p>Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis</p>	<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</p>

			<p>belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang</p> <p>5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional</p>
C. Teknis			
10 Manajemen Budaya Organisasi	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Teori Budaya Organisasi	<p>5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Manajemen Budaya Organisasi serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya.</p> <p>5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Manajemen Budaya Organisasi, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Manajemen Budaya Organisasi</p>
11 Penegakan Integritas ASN	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Penegakan Integritas ASN serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya.</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Penegakan Integritas ASN, meyakinkan</p>

		pemecahan masalah Penegakan Sistem Integritas	<p><i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah Penegakan Integritas ASN</p>
12 Manajemen SDM ASN	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	<p>4.1. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM ASN (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)</p> <p>4.2. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya</p>
13 Penyusunan dan Penataan Organisasi	4	Memberikan rekomendasi terkait efektivitas organisasi	<p>4.1. Mampu membandingkan efektivitas penyusunan struktur organisasi baik;</p> <p>4.2. Mampu memberikan rekomendasi kebijakan</p>

			<p>terhadap penyusunan struktur organisasi dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya;</p> <p>4.3. Mampu memberikan rekomendasi mengenai kebutuhan restrukturisasi lembaga dan besaran restrukturisasi.</p>
14. Penyusunan Tata Laksana Organisasi	5	Membuat kebijakan terintegrasi terkait tata kelola pemerintahan	<p>5.1. Mampu memberikan arahan terkait pola kerja unit yang berada dibawah kendalinya.</p> <p>5.2. Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan tata kelola pemerintahan yang baik.</p> <p>5.3. Mampu membuat kebijakan yang saling memberikan dampak terhadap tata kelola yang baik agar berjalan lebih efektif dan efisien dengan memperhatikan rekomendasi yang ada.</p>
15. Advokasi Kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB)	5	Mampu mengembankan konsep, teori, kebijakan advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang sinergis dan terintegrasi	<p>5.1 Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi,</p> <p>5.2 Mengembangkan strategi advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional</p> <p>5.3 Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan</p>

		yang berdampak nasional	Reformasi Birokrasi		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma empat			
	2 Bidang Ilmu	bidang Hukum, Manajemen, Administrasi Negara, Administrasi Publik			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. I (PIM I)		√	
	2 Teknis	Pelatihan <i>Change Management</i>			√
	3 Fungsional	Pelatihan analisis kebijakan.			√
C. Pengalaman kerja		<p>1. Memiliki pengalaman secara kumulatif paling rendah selama 7 (tujuh) tahun di bidang budaya kerja dan revolusi mental.;</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama di bidang politik dan hukum atau sedang atau telah menduduki jabatan fungsional bidang budaya kerja dan revolusi mental.</p>	√		

	jenjang Ahli Utama paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Paling rendah Pembina Utama Madya (IV/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas rekomentasi isu -isu strategis bidang budaya kerja dan revolusi mental terkait PANRB			

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi

ttd

Tjahjo Kumolo

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
NOMOR 53 TAHUN 2020

TENTANG

KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN
TINGGI PRATAMA KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Sekretaris Deputy Bidang RB Kunwas
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Pendayagunaan Aparatur Negara
Kode Jabatan : 1-03-48-02-10-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Deputy Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung

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

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

		kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/parta i politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	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>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan</p>

			tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Memberikan rekomendasi terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran	<p>4.1. Mampu membandingkan efektivitas penyusunan perencanaan kerja dan anggaran;</p> <p>4.2. Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan</p>

			<p>perencanaan kerja dan anggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya;</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan perencanaan kerja dan anggaran.</p>
11. Manajemen SDM ASN	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	<p>4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)</p> <p>4.2 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)</p>

			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya
12. Manajemen Perkantoran	4	Mampu melakukan rekomendasi manajemen perkantoran	4.1 Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan. 4.2 Mampu membuat klasifikasi, standar dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan 4.3 Mampu melakukan perubahan pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya yang berorientasi teknologi
13. Manajemen Keuangan	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen keuangan	4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen keuangan 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan manajemen keuangan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan

			dari stakeholder pelaksanaan manajemen keuangan
14. Penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja	4	Memberikan rekomendasi terkait penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja	<p>4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja;</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya;</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja.</p>
15. Pengelolaan Barang Milik Negara	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Pengelolaan Barang Milik Negara	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan BMN yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan BMN</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh</p>

			dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan Pengelolaan BMN dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait Pengelolaan BMN.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma empat			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM, Administrasi Pemerintahan, Administrasi Negara, Hukum			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PIM II)		√	
	2 Teknis	1. Pelatihan Manajemen Perkantoran; 2. Pelatihan Manajemen SDM; 3. Pelatihan Penganggaran Berbasis Kinerja			√
	3 Fungsional	1. Pelatihan Auditor; 2. Pelatihan Analisis Kepegawaian; 3. Pelatihan Analisis Kebijakan;			√
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan reformasi birokrasi/akunta	√		

	<p>bilitas aparatur/pengaw asan secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun dan/ atau</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki Administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;</p>			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I, IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase penyerapan anggaran; 2. Tercapainya target kinerja Deputi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan 3. Kualitas pelayanan kepada unit Kerja di Lingkungan Deputi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan 			

Nama Jabatan : Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Pendayagunaan Aparatur Negara
 Kode Jabatan : 1-03-48-02-20-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan sinkronisasi kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2.Memfasilitasi

			<p>kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang</p>	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai</p>

		ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan 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>

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

			<p>memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam melakukan penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan yang lebih efektif dan efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan</p>

			<p>dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p>
<p>11. Advokasi Kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p>	4	<p>Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau</p>

			stakeholder terkait penyusunan kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan.
12. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan dalam Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi.</p>
13. Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan

		prosedur instrument Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas	kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait
14.Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi	4	Menyusun perangkat evaluasi kinerja organisasi dan kinerja reformasi birokrasi	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan dalam evaluasi kinerja organisasi dan kinerja reformasi birokrasi yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur,

			instrumen dalam evaluasi kinerja organisasi dan kinerja reformasi birokrasi; dan		
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penilaian kinerja organisasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait evaluasi kinerja organisasi dan kinerja reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma empat			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM, Administrasi Pemerintahan, Administrasi Negara, Hukum			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PIM II)		√	
	2 Teknis	1. <i>Regulatory Impact Assessment</i> ; 2. Manajemen kinerja organisasi			√
	3 Fungsional	1. Pelatihan Auditor; 2. Pelatihan Analisis Kepegawaian; 3. Pelatihan Analisis Kebijakan;			√

C. Pengalaman kerja	<p>1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan reformasi birokrasi/akuntabilitas aparatur/pengawasan secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun dan/ atau</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki Administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;</p>	V		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I, IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas kebijakan reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas			

Nama Jabatan : Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan I
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Pendayagunaan Aparatur Negara
 Kode Jabatan : 1-03-48-02-30-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan evaluasi di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah I, meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang politik, hukum, dan keamanan, serta Pemerintah Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Riau, Kepulauan Riau, Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Bengkulu, Banten, dan Jawa Barat, serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat

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

			secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh</p>

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

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

			<p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam melakukan penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan yang lebih efektif dan efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan</p>

			memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan
11. Advokasi Kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan

			Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan.
12. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan dalam Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi.</p>
13. Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyusunan Sistem	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Sistem

		<p>Pengawasan dan Sistem Integritas</p>	<p>Pengawasan dan Sistem Integritas yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait</p>
<p>14. Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi</p>	<p>4</p>	<p>Menyusun perangkat evaluasi kinerja organisasi dan kinerja reformasi birokrasi</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan dalam evaluasi kinerja organisasi dan kinerja reformasi birokrasi yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam evaluasi kinerja organisasi dan kinerja reformasi birokrasi; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan</p>

			memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penilaian kinerja organisasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait evaluasi kinerja organisasi dan kinerja reformasi birokrasi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM, Administrasi Pemerintahan, Administrasi Negara, Hukum			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PIM II)		√	
	2 Teknis	1. Pelatihan <i>Regulatory Impact Assessment</i> 2. Manajemen kinerja organisasi			√
	3 Fungsional	1. Pelatihan Auditor; 2. Pelatihan Analisis Kepegawaian; 3. Pelatihan Analisis Kebijakan;			√
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait	√		

	<p>dengan reformasi birokrasi/akuntabilitas aparatur/pengawasan secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun dan/atau</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki Administrator bidang atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;</p>			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I, IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Pengelolaan pelaksanaan kebijakan bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas</p> <p>2. Kualitas evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas</p>			

Nama Jabatan : Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan II
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Pendayagunaan Aparatur Negara
 Kode Jabatan : 1-03-48-02-40-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan evaluasi di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah II, meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perekonomian dan kemaritiman, serta Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Lampung, Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Kalimantan Utara, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur, serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran

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

			pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar</p>

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

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

		organisasi	<p>menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam melakukan penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan yang lebih efektif dan efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang Reformasi</p>

			<p>Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p>
<p>11. Advokasi Kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan</p>

			dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan.
12. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan dalam Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi.</p>
13. Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu

<p>Integritas</p>		<p>norma standar prosedur instrument Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas</p>	<p>kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait</p>
<p>14. Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi</p>	<p>4</p>	<p>Menyusun perangkat evaluasi kinerja organisasi dan kinerja reformasi birokrasi</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan dalam evaluasi kinerja organisasi dan kinerja reformasi birokrasi yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar,</p>

			<p>prosedur, instrumen dalam evaluasi kinerja organisasi dan kinerja reformasi birokrasi; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penilaian kinerja organisasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait evaluasi kinerja organisasi dan kinerja reformasi birokrasi.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM, Administrasi Pemerintahan, Administrasi Negara, Hukum			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PIM II)		√	
	2 Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Regulatory Impact Assessment 2. Pelatihan manajemen kinerja organisasi 			√
	3 Fungsional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Auditor; 2. Pelatihan Analisis Kepegawaian; 3. Pelatihan Analisis Kebijakan; 			√
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki	√		

	<p>pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan reformasi birokrasi/akuntabilitas aparatur/pengawasan secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun dan/ atau</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki Administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;</p>			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I, IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>1. Pengelolaan pelaksanaan kebijakan bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas</p> <p>2. Kualitas evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas</p>			

Nama Jabatan : Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan III

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintah : Pendayagunaan Aparatur Negara

Kode Jabatan : 1-03-48-02-50-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan evaluasi di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas di wilayah III, meliputi Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan, serta Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, Sulawesi Utara, Maluku Utara, Maluku, Papua, dan Papua Barat, serta Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<p>4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.</p> <p>4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang</p>

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

			kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras</p>

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

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

		n efektifitas organisasi	<p>menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam melakukan penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan yang lebih efektif dan efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang Reformasi</p>

			<p>Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p>
<p>11. Advokasi Kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p>	4	<p>Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan</p>

			dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan.
12. Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan dalam Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyusunan Strategi Implementasi Reformasi Birokrasi.</p>
13. Penyusunan Sistem Pengawasan dan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu

<p>Sistem Integritas</p>		<p>perangkat norma standar prosedur instrument Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas</p>	<p>kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan Sistem Pengawasan dan Sistem Integritas dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait</p>
<p>14.Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi</p>	<p>4</p>	<p>Menyusun perangkat evaluasi kinerja organisasi dan kinerja reformasi birokrasi</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan dalam evaluasi kinerja organisasi dan kinerja reformasi birokrasi yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar,</p>

			<p>prosedur, instrumen dalam evaluasi kinerja organisasi dan kinerja reformasi birokrasi; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penilaian kinerja organisasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait evaluasi kinerja organisasi dan kinerja reformasi birokrasi.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM, Administrasi Pemerintahan, Administrasi Negara, Hukum			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PIM II)		√	
	2 Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Regulatory Impact 2. Pelatihan Manajemen Kinerja Organisasi 			√
	3 Fungsional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Auditor; 2. Pelatihan Analisis Kepegawaian; 3. Pelatihan Analisis Kebijakan; 			√

C. Pengalaman kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan reformasi birokrasi/akuntabilitas aparatur/pengawasan secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun dan/ atau 2. Sedang atau pernah menduduki Administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun; 	V		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I, IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan pelaksanaan kebijakan bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas 2. Kualitas evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, sistem pengawasan dan sistem integritas 			

Nama Jabatan : Asisten Deputi Pengelolaan Pengaduan Aparatur dan Masyarakat
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Pendayagunaan Aparatur Negara
 Kode Jabatan : 1-03-48-02-60-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan pengaduan penerapan kebijakan aparatur sipil negara, dan pengelolaan pengaduan penyelenggaraan administrasi pemerintahan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;

			<p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang

		ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelempok/partai politik;</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
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1.Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2.Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3.Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin

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

			<p>belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam melakukan penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan yang lebih efektif dan efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan</p>

			<p>penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p>
<p>11. Advokasi Kebijakan Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan.</p>

<p>12. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat</p>	<p>4</p>	<p>Merekomendasikan kebijakan perbaikan terkait pengelolaan pengaduan masyarakat</p>	<p>4.1 Mampu mengidentifikasi masalah yang terjadi pada level nasional terkait implementasi pengelolaan pengaduan masyarakat</p> <p>4.2 Mampu menyusun rekomendasi kebijakan terkait pengelolaan pengaduan masyarakat; Petunjuk/pedoman pelaksanaan evaluasi pengelolaan pengaduan masyarakat</p> <p>4.3 Mampu menyusun instrumen Monitoring dan Evaluasi implementasi pengelolaan pengaduan masyarakat pada instansi pemerintah dengan mempertimbangkan berbagai usulan konsep yang diterima.</p>
<p>13. Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan</p>

			<p>Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan</p>
14. Manajemen SDM ASN	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM ASN	<p>4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM ASN (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)</p> <p>4.2 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi</p>

			jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)		
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan konsep manajemen SDM ASN, pengembangan dan penerapannya		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM, Administrasi Pemerintahan, Administrasi Negara, Hukum			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PIM II)		√	
	2 Teknis	1. Pelatihan Pelayanan Informasi Publik; 2. Pelatihan <i>complaint handling</i> ;			√
	3 Fungsional	1. Pelatihan Auditor; 2. Pelatihan Analisis Kepegawaian; 3. Pelatihan Analisis Kebijakan;			√
C. Pengalaman kerja		- Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait	√		

	<p>dengan reformasi birokrasi/akuntabilitas aparatur/pengawasan secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun dan/atau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sedang atau pernah menduduki Administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun; 			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I, IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas penanganan pengaduan aparatur dan masyarakat yang transparan dan akuntabel 2. Kualitas pelaksanaan kebijakan reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, dan Pengawasan 			

Nama Jabatan : Sekretaris Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Kelembagaan dan Tata Laksana
 Kode Jabatan : 1-03-48-03-10-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memiliki tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang

			<p>dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk

		target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelempok/partai politik;

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

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

			<p>belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Memberikan rekomendasi terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran	<p>4.1. Mampu membandingkan efektivitas penyusunan perencanaan kerja dan anggaran;</p> <p>4.2. Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan perencanaan kerja dan anggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya;</p> <p>4.3. Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan perencanaan kerja dan anggaran.</p>
11. Manajemen SDM ASN	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM,

		penerapan manajemen SDM	<p>analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)</p> <p>4.2 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya</p>
12. Manajemen Perkantoran	4	Mampu melakukan rekomendasi manajemen perkantoran	<p>4.1 Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan.</p> <p>4.2 Mampu membuat klasifikasi, standar dan</p>

			<p>sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan</p> <p>4.3 Mampu melakukan perubahan pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya yang berorientasi teknologi</p>
13. Manajemen Keuangan	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen keuangan	<p>4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen keuangan</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan manajemen keuangan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen keuangan</p>
14. Penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja	4	Memberikan rekomendasi terkait penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja	<p>4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja;</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi</p>

			<p>lembaga dan unit-unit kerjanya;</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja.</p>
15. Pengelolaan Barang Milik Negara	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Pengelolaan Barang Milik Negara	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan BMN yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan BMN</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan Pengelolaan BMN dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait Pengelolaan BMN.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM, Administrasi Pemerintahan, Administrasi Negara, Hukum			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan		√	

		Nasional Tingkat II (PIM II)			
	2 Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Manajemen Perkantoran; 2. Pelatihan Manajemen SDM; 3. Pelatihan Perencanaan Berbasis Kinerja. 4. <i>Business Process Mapping</i> 			√
	3 Fungsional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Auditor; 2. Pelatihan Analisis Kepegawaian; 3. Pelatihan Analisis Kebijakan; 			√
C. Pengalaman kerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Kelembagaan dan Tata Laksana secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun dan/ atau 2. Sedang atau pernah menduduki Administrator atau JF 	√		

	jenjang ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun;			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I, IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Persentase penyerapan anggaran;2. Tercapainya target kinerja Deputi Kelembagaan dan Tata Laksana3. Kualitas pelayanan kepada unit Kerja di Lingkungan Deputi Kelembagaan dan Tata Laksana			

Nama Jabatan : Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Sistem
Kelembagaan dan Tata Laksana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kelembagaan dan Tata Laksana
Kode Jabatan : 1-03-48-03-20-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan dan evaluasi kebijakan di bidang sistem kelembagaan dan tata laksana meliputi identifikasi kebijakan, perencanaan perumusan kebijakan, penyusunan naskah akademis, dan penyusunan rumusan kebijakan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;

			<p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang

		target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelempok/partai politik;

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

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

			<p>belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam melakukan Penyusunan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan kelembagaan dan tata laksana</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan kelembagaan dan tata laksana</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyusunan kebijakan organisasi dan ketatalaksanaan dan</p>

			memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan kelembagaan dan tata laksana
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan bidang Kelembagaan dan Tata Laksana	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja advokasi kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait advokasi kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana.</p>
12. Penyusunan Tata Laksana Organisasi	4	Memberikan rekomendasi terkait tatakelola pemerintahan	<p>4.1. Mampu membandingkan efektivitas tata kelola pemerintahan baik</p> <p>4.2. Mampu memberikan</p>

			<p>rekomendasi kebijakan tata laksana organisasi untuk menuju pemerintahan yang baik</p> <p>4.3. Mampu memberikan rekomendasi mengenai kebutuhan dalam pelaksanaan pemerintahan yang baik.</p>
13. Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait</p>

			Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan		
14. Penyusunan dan Penataan Organisasi	4	Memberikan rekomendasi terkait efektivitas organisasi	<p>4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan dan penataan struktur organisasi baik;</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan dan penataan struktur organisasi dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya;</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai kebutuhan restrukturisasi lembaga dan besaran restrukturisasi.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM, Administrasi Pemerintahan, Administrasi Negara, Hukum			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PIM II)		√	
	2 Teknis	<p>1. Diklat Penataan Organisasi</p> <p>2. Diklat <i>Regulatory Impact</i></p>			√

		<i>Assessment</i> 3. <i>Business Process Mapping</i>			
	3 Fungsional	Diklat Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman kerja		<p>1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan bidang kelembagaan dan tata laksana secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun dan/ atau</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki Administrasi atau JF jenjang ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun;</p>	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I, IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas kebijakan sistem kelembagaan dan tata laksana yang implementatif			

Nama Jabatan : Asisten Deputi Perumusan Kebijakan dan Koordinasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Kelembagaan dan Tata Laksana
 Kode Jabatan : 1-03-48-03-30-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan dan sinkronisasi kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan di bidang sistem administrasi pemerintahan dan berbasis elektronik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;

			<p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai</p>	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang</p>

		target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelempok/partai politik;

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

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

			<p>belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam melakukan Penyusunan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan kelembagaan dan tata laksana</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan kelembagaan dan tata laksana</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyusunan kebijakan organisasi dan ketatalaksanaan dan</p>

			memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan kelembagaan dan tata laksana
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan bidang Kelembagaan dan Tata Laksana	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja advokasi kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait advokasi kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana.</p>
12. Penyusunan Tata Laksana Organisasi	4	Memberikan rekomendasi terkait tatakelola pemerintahan	<p>4.1 Mampu membandingkan efektivitas tata kelola pemerintahan baik</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan</p>

			<p>terhadap bisnis proses untuk menuju pemerintahan yang baik,</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai kebutuhan dalam pelaksanaan pemerintahan yang baik.</p>
13. Evaluasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	4	Mampu memberikan rekomendasi terkait evaluasi penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait evaluasi penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</p>
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan	
		Mutlak	Penting

A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM, Administrasi Pemerintahan, Administrasi Negara, Teknologi Informasi, Sistem Informasi, Hukum			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PIM II)		√	
	2 Teknis	1. Diklat <i>E-Government</i> 2. Diklat Penguatan Bisnis melalui transformasi digital			V
	3 Fungsional	Diklat Pranata Komputer			V
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan kelembagaan dan tata laksana atau sistem informasi secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun dan/ atau 2. Sedang atau pernah menduduki Administrator atau JF jenjang ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun;	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I, IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik			

	2. Terwujudnya penerapan kebijakan pemerintahan Berbasis Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
--	--

Nama Jabatan : Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Politik, Hukum, dan Keamanan dan Pemerintah Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Kelembagaan dan Tata Laksana

Kode Jabatan : 1-03-48-03-40-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan asesmen dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan tata laksana politik, hukum, dan keamanan, serta pemerintah daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;

			<p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang

		ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelempok/partai politik;</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
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1.Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2.Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3.Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin

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

			<p>belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam melakukan Penyusunan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan kelembagaan dan tata laksana</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan kelembagaan dan tata laksana</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyusunan kebijakan organisasi dan ketatalaksanaan dan</p>

			memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan kelembagaan dan tata laksana
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan bidang Kelembagaan dan Tata Laksana	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja advokasi kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait advokasi kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana.</p>
12. Penyusunan dan Penataan Organisasi	4	Memberikan rekomendasi terkait efektivitas organisasi	<p>4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan dan penataan struktur organisasi baik;</p> <p>4.2 Mampu memberikan</p>

			<p>rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan dan penataan struktur organisasi dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya;</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai kebutuhan restrukturisasi lembaga dan besaran restrukturisasi.</p>
13. Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan</p>

			Pengawasan Penyelenggaraan administrasi pemerintah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Administrasi Pemerintahan
14. Penyusunan Tata Laksana Organisasi	4	Memberikan rekomendasi terkait tatakelola pemerintahan	4.1. Mampu membandingkan efektivitas tata kelola pemerintahan baik 4.2. Mampu memberikan rekomendasi kebijakan tata laksana organisasi untuk menuju pemerintahan yang baik 4.3. Mampu memberikan rekomendasi mengenai kebutuhan dalam pelaksanaan pemerintahan yang baik.
15. Audit Organisasi	4	Memberikan rekomendasi terkait audit organisasi	4.1 Mampu membandingkan efektivitas audit organisasi pemerintahan yang baik 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap audit organisasi untuk menuju pemerintahan yang baik, 4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai kebutuhan dalam pelaksanaan pemerintahan yang baik.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma empat			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM, Administrasi Pemerintahan, Administrasi Negara, hukum			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PIM II)		√	
	2 Teknis	1. Diklat Penataan Organisasi 2. Diklat Standar Operasi Prosedur 3. Diklat Bisnis Proses			V
	3 Fungsional	Diklat Analisis Kebijakan			V
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan bidang kelembagaan dan tata laksana secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun dan/ atau 2. Sedang atau pernah menduduki Administrator atau JF	√		

	jenjang ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun;			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I, IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas efektivitas kelembagaan nasional 2. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan			

Nama Jabatan : Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Perekonomian, Kemaritiman, dan Investasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Kelembagaan dan Tata Laksana

Kode Jabatan : 1-03-48-03-50-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan asesmen dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan tata laksana perekonomian kemaritiman, dan investasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2.Memfasilitasi

			<p>kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang</p>	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang</p>

		ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi

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

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

			<p>agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam melakukan Penyusunan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan kelembagaan dan tata laksana</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan kelembagaan dan tata laksana</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyusunan kebijakan organisasi dan ketatalaksanaan dan memberikan bimbingan</p>

			dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan kelembagaan dan tata laksana
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan bidang Kelembagaan dan Tata Laksana	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja advokasi kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait advokasi kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana.</p>
12. Penyusunan dan Penataan Organisasi	4	Memberikan rekomendasi terkait efektivitas organisasi	<p>4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan dan penataan struktur organisasi baik;</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan</p>

			<p>terhadap penyusunan dan penataan struktur organisasi dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya;</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai kebutuhan restrukturisasi lembaga dan besaran restrukturisasi.</p>
13. Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan</p>

			Pengawasan Penyelenggaraan administrasi pemerintah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Administrasi Pemerintahan
14. Penyusunan Tata Laksana Organisasi	4	Memberikan rekomendasi terkait tatakelola pemerintahan	4.1. Mampu membandingkan efektivitas tata kelola pemerintahan baik 4.2. Mampu memberikan rekomendasi kebijakan tata laksana organisasi untuk menuju pemerintahan yang baik 4.3. Mampu memberikan rekomendasi mengenai kebutuhan dalam pelaksanaan pemerintahan yang baik.
15. Audit Organisasi	4	Memberikan rekomendasi terkait audit organisasi	4.1 Mampu membandingkan efektivitas audit organisasi pemerintahan yang baik 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap audit organisasi untuk menuju pemerintahan yang baik, 4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai kebutuhan dalam pelaksanaan pemerintahan yang baik.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma empat			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM, Administrasi Pemerintahan, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Hukum			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PIM II)		√	
	2 Teknis	1. Diklat Penataan Organisasi 2. Diklat Standar Operasional Prosedur 3. Diklat Bisnis Proses			V
	3 Fungsional	Diklat Analisis Kebijakan			V
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan bidang kelembagaan dan tata laksana secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun dan/ atau 2. Sedang atau pernah menduduki Administrator atau JF jenjang ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun;	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I, IV/b			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Meningkatnya efektivitas kelembagaan nasional2. Meningkatnya efesiensi dan efektivitas manajemen pemerintahan
------------------------------	---

Nama Jabatan : Asisten Deputi Asesmen dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Kelembagaan dan Tata Laksana
 Kode Jabatan : 1-03-48-03-60-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan asesmen dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan tata laksana pembangunan manusia dan kebudayaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2.Memfasilitasi

			<p>kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang</p>	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang</p>

		ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi

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

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

			<p>belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam melakukan Penyusunan Kebijakan Kelembagaan dan Tata Laksana	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan kelembagaan dan tata laksana</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan kelembagaan dan tata laksana</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyusunan kebijakan organisasi dan ketatalaksanaan dan</p>

			memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan kelembagaan dan tata laksana
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan bidang Kelembagaan dan Tata Laksana	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja advokasi kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait advokasi kebijakan Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana.</p>
12. Penyusunan dan Penataan Organisasi	4	Memberikan rekomendasi terkait efektivitas organisasi	<p>4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan dan penataan struktur organisasi baik;</p> <p>4.2 Mampu memberikan</p>

			<p>rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan dan penataan struktur organisasi dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya;</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai kebutuhan restrukturisasi lembaga dan besaran restrukturisasi.</p>
13. Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder</p>

			<p>pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan administrasi pemerintah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Administrasi Pemerintahan</p>
14. Penyusunan Tata Laksana Organisasi	4	Memberikan rekomendasi terkait tatakelola pemerintahan	<p>4.1. Mampu membandingkan efektivitas tata kelola pemerintahan baik</p> <p>4.2. Mampu memberikan rekomendasi kebijakan tata laksana organisasi untuk menuju pemerintahan yang baik</p> <p>4.3. Mampu memberikan rekomendasi mengenai kebutuhan dalam pelaksanaan pemerintahan yang baik.</p>
15. Audit Organisasi	4	Memberikan rekomendasi terkait audit organisasi	<p>4.1 Mampu membandingkan efektivitas audit organisasi pemerintahan yang baik</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap audit organisasi untuk menuju pemerintahan yang baik,</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai kebutuhan dalam pelaksanaan pemerintahan yang baik.</p>
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma empat			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM, Administrasi Pemerintahan, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Hukum			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PIM II)		√	
	2 Teknis	1. Diklat Penataan Organisasi			V
		2. Diklat Standar Operasional Prosedur			
3 Fungsional	3. Diklat Bisnis Proses			V	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan bidang kelembagaan dan tata laksana secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun dan/ atau	√		

	2. Sedang atau pernah menduduki Administrat or atau JF jenjang ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun;			
D. Pangkat	Pembina Tingkat I, IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Meningkatnya efektivitas kelembagaan nasional 2. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas manajemen pemerintahan			

Nama Jabatan : Sekretaris Deputy SDM Aparatur
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : SDM Aparatur
 Kode Jabatan : 1-03-48-04-10-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Deputy SDM Aparatur		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2.Memfasilitasi

			<p>kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang</p>	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang</p>

		ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi

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

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

			<p>agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Memberikan rekomendasi terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran	<p>4.1. Mampu membandingkan efektivitas penyusunan perencanaan kerja dan anggaran;</p> <p>4.2. Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan perencanaan kerja dan anggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya;</p> <p>4.3. Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan perencanaan kerja dan anggaran.</p>
11. Manajemen SDM ASN	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan

			<p>pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)</p> <p>4.2 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya</p>
12. Manajemen Perkantoran	4	Mampu melakukan rekomendasi manajemen perkantoran	<p>4.1 Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan.</p> <p>4.2 Mampu membuat klasifikasi, standar dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan</p>

			4.3 Mampu melakukan perubahan pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya yang berorientasi teknologi
13. Manajemen Keuangan	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen keuangan	<p>4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen keuangan</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan manajemen keuangan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen keuangan</p>
14. Penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja	4	Memberikan rekomendasi terkait penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja	<p>4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja;</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya;</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan arsitektur kinerja dan indikator</p>

			kinerja.
15. Pengelolaan Barang Milik Negara	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Pengelolaan Barang Milik Negara	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan BMN yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan BMN</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan Pengelolaan BMN dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait Pengelolaan BMN.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM, Administrasi Pemerintahan, Administrasi Negara, Psikologi, Hukum			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PIM II)		√	
	2 Teknis	1. Pelatihan Manajemen SDM 2. Pelatihan			√

		Penganggaran Berbasis Kinerja 3. Diklat BMN			
	3 Fungsional	1. Diklat Analisis Kebijakan 2. Diklat Perencana 3. Diklat Analisis Kepegawaian			√
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan sumber daya manusia secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun dan/atau 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;	√		
D. Pangkat		Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Deputy Bidang SDM Aparatur yang efektif, efisien, bersih dan berkinerja tinggi 2. Kualitas pelayanan kepada unit Kerja di Lingkungan Deputy SDM Aparatur 3. Tingkat Penyerapan anggaran			

Nama Jabatan : Asisten Deputi Standarisasi Jabatan dan Kompetensi SDM Aparatur
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : SDM Aparatur
 Kode Jabatan : 1-03-48-04-20-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang standarisasi jabatan, kompetensi dan kelas jabatan sumber daya manusia aparatur		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang

			<p>dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk

		mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelempok/partai

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

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

			<p>perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan SDM Aparatur	4	Mampu memberikan rekomendasi atas kesimpulan kajian kebijakan SDM Aparatur	<p>4.1 Mampu memastikan kualitas penggunaan teknik penyusunan kebijakan dalam menyusun suatu rekomendasi kebijakan SDM Aparatur;</p> <p>4.2 Mampu menyusun rekomendasi kebijakan SDM Aparatur yang berdasar pada bukti (<i>evidence-based policy recommendation</i>)</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi atas kesimpulan kajian SDM Aparatur</p>
11. Advokasi Kebijakan Manajemen ASN	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma</p>

			<p>standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan manajemen ASN;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan manajemen ASN.</p>
12. Manajemen Sumber Daya Manusia ASN	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM ASN	<p>4.1. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)</p> <p>4.2. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem</p>

			informasi kepegawaian) 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya
13. Penyusunan Standar Jabatan	4	Menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan standar jabatan	4.1 Mengevaluasi pedoman penyusunan standar jabatan yang ada, menganalisis kelebihan dan kekurangannya menyusun rekomendasi penyempurnaannya 4.2 Menyusun norma, standar prosedur, petunjuk teknis penyusunan standar jabatan yang dapat menjadi instrumen penyelenggaraan sistem merit 4.3 Mengkoordinasikan penyusunan standar jabatan dan pemanfaatannya dalam merit sistem di lingkup instansi
14. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan	4	Menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis standar kompetensi jabatan	4.1 Mengevaluasi pedoman penyusunan standar kompetensi jabatan yang ada, menganalisis kelebihan dan kekurangannya menyusun rekomendasi penyempurnaannya 4.2 Menyusun norma, standar prosedur, petunjuk teknis penyusunan standar kompetensi jabatan yang dapat menjadi instrumen

			<p>penyelenggaraan sistem merit</p> <p>4.3 Mengkoordinasikan penyusunan standar kompetensi dan pemanfaatannya dalam merit sistem di lingkup instansi; mampu meyakinkan stakeholder terhadap konsep standar kompetensi jabatan yang telah disusun.</p>
15. Pembentukan Jabatan Fungsional	4	Mampu melakukan evaluasi konsep pembentukan jabatan fungsional	<p>4.1 Mampu membuat rekomendasi dan konsep penerapan pembentukan jabatan fungsional yang lebih baik</p> <p>4.2 Mampu melakukan evaluasi dengan menyusun norma, standar, prosedur serta kriteria terhadap pembentukan jabatan fungsional kedepan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan stakeholder terhadap konsep pembentukan jabatan fungsional agar lebih efektif dan efisien sehingga jabatan fungsional yang terbentuk dapat lebih berdaya guna bagi Kementerian/Lembaga</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma empat			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM, Administrasi Pemerintahan, Administrasi Negara, Hukum,			

		Psikologi			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PIM II)		√	
	2 Teknis	1. Pelatihan Designing Competency Model 2. Pelatihan Manajemen SDM 3. Pelatihan <i>Competency Based Human Research Management.</i>			√
	3 Fungsional	1. Analis Kebijakan 2. Analis Kepegawaian			√
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan bidang sumber daya manusia secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun dan/atau 2. sedang atau pernah pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling	√		

	singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas kebijakan standarisasi jabatan dan kompetensi 2. Jumlah Standar Kompetensi Jabatan yang telah ditetapkan			

Nama Jabatan : Asisten Deputi Perencanaan dan Pengadaan SDM Aparatur
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : SDM Aparatur
 Kode Jabatan : 1-03-48-04-30-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pengadaan dan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia aparatur.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang

			<p>dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk

		mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelempok/partai

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

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

			<p>perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan SDM Aparatur	4	Mampu memberikan rekomendasi atas kesimpulan kajian kebijakan SDM Aparatur	<p>4.1 Mampu memastikan kualitas penggunaan teknik penyusunan kebijakan dalam menyusun suatu rekomendasi kebijakan SDM Aparatur;</p> <p>4.2 Mampu menyusun rekomendasi kebijakan SDM Aparatur yang berdasar pada bukti (<i>evidence-based policy recommendation</i>)</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi atas kesimpulan kajian SDM Aparatur</p>
11. Advokasi Kebijakan Manajemen ASN	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma</p>

			<p>standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan manajemen ASN;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan manajemen ASN.</p>
12. Penyusunan Standar Jabatan	4	Menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan standar jabatan	<p>4.1 Mengevaluasi pedoman penyusunan standar jabatan yang ada, menganalisis kelebihan dan kekurangannya menyusun rekomendasi penyempurnaannya</p> <p>4.2 Menyusun norma, standar prosedur, petunjuk teknis penyusunan standar jabatan yang dapat menjadi instrumen penyelenggaraan sistem merit</p> <p>4.3 Mengkoordinasikan penyusunan standar jabatan dan pemanfaatannya dalam merit sistem di lingkup instansi</p>
13. Pengelolaan Pengadaan SDM Aparatur	4	Mengembangkan norma standar, prosedur, pedoman, petunjuk teknis pengelolaan	<p>4.1 Mampu mengevaluasi penyelenggaraan pengadaan, mencari kelebihan dan kekurangan penyelenggaraan pengelolaan pengadaan SDM</p>

		pengadaan SDM Aparatur	<p>4.2 Menyusun norma standar prosedur dan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengelolaan pengadaan SDM yang berbasis kompetensi dan dilaksanakan secara obyektif, transparan, akuntabel dan bebas dari unsur korupsi kolusi dan nepotisme</p> <p>4.3 Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan pengadaan SDM yang bersifat lintas instansi</p>
14. Perencanaan Kebutuhan SDM Aparatur	5	Mengembangkan, konsep, teori kebijakan dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Perencanaan kebutuhan SDM Aparatur	<p>5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan perencanaan SDM serta pelaksanaannya menemukannya kelebihan, kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;</p> <p>5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan perencanaan SDM, meyakinkan unit terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama secara nasional dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam perencanaan SDM.</p>
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma empat			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM, Administrasi Pemerintahan, Administrasi Negara, Hukum			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PIM II)		√	
	2 Teknis	1. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 2. Pelatihan Manajemen SDM 3. Pelatihan perencanaan kebutuhan			√
	3 Fungsional	Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan bidang sumber daya manusia aparatur secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun 2. sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas kebijakan perencanaan dan pengadaan SDM Aparatur2. Kualitas sistem rekrutmen
------------------------------	---

Nama Jabatan : Asisten Deputi Manajemen Karier dan Talenta SDM Aparatur
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : SDM Aparatur
 Kode Jabatan : 1-03-48-04-40-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan di bidang manajemen karier, pemetaan dan pengembangan talenta, serta penilaian dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim,	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di

		sinergi	<p>lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada	4	Mendorong	4.1. Mendorong unit kerja di

hasil		unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai

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

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

			<p>mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan SDM Aparatur	4	Mampu memberikan rekomendasi atas kesimpulan kajian kebijakan SDM Aparatur	<p>4.1 Mampu memastikan kualitas penggunaan teknik penyusunan kebijakan dalam menyusun suatu rekomendasi kebijakan SDM Aparatur;</p> <p>4.2 Mampu menyusun rekomendasi kebijakan SDM Aparatur yang berdasar pada bukti (<i>evidence-based policy recommendation</i>)</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi atas kesimpulan kajian SDM Aparatur</p>
11. Advokasi Kebijakan Manajemen ASN	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma</p>

			<p>standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan manajemen ASN;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan manajemen ASN.</p>
12. Manajemen Talenta ASN		Mampu memberikan rekomendasi atas kesimpulan kajian Manajemen Talenta ASN	<p>4.1 Mampu memastikan kualitas penggunaan teknik penyusunan kebijakan dalam menyusun suatu rekomendasi kebijakan manajemen talenta ASN;</p> <p>4.2 Mampu menyusun rekomendasi kebijakan Manajemen talenta ASN yang berdasar pada bukti (<i>evidence-based policy recommendation</i>)</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi atas kesimpulan kajian Manajemen Talenta ASN</p>
13. Penyusunan Sistem Karier	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma standar, prosedur, pedoman sistem karier dan menyusun pola karier tingkat instansi	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem karier yang berlaku saat ini, mencari kelemahan dan kelebihan untuk penyusunan sistem karier yang berdasarkan sistem merit.</p>

			<p>4.2 Menyusun norma standar, kriteria, pedoman dan petunjuk teknik penempatan pegawai, promosi, rotasi dan demosi berdasarkan kualifikasi, kompetensi, kinerja dan pengalaman jabatan.</p> <p>4.3 Menyusun sistem/pola karier dilingkup instansi</p>
14. Pengembangan Model Kompetensi	4	<p>Mampu menyusun norma, standardisasi, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis model pengembangan kompetensi dan atau mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi ditingkat instansi</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi perencanaan pengembangan kompetensi, proses dan hasil pelaksanaan pengembangan kompetensi serta sistem evaluasi dan menemukan kelemahan dan kelebihan yang ada dan membuat rekomendasi perbaikan;</p> <p>4.2 Menyusun norma standardisasi, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait perencanaan pelaksanaan pengembangan kompetensi, proses, dan hasil pelaksanaan pengembangan</p>

			kompetensi.		
15. Penyusunan Sistem Penilaian Kompetensi	4	Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis, materi penilaian kompetensi	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi atas sistem, teknik dan metode norma, standar, kriteria, prosedur, pedoman, petunjuk teknis penilaian kompetensi yang ada dan pelaksanaannya, mencari kelemahan dan kelebihan serta tingkat validitas penilaian</p> <p>4.2. Mampu menyusun sistem, teknik dan metode norma, standar, kriteria, prosedur, pedoman, petunjuk teknis penilaian kompetensi dan penggunaannya</p> <p>4.3. Mampu melakukan uji kompetensi terhadap pegawai penguji kompetensi (assesor)</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma empat			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM, Administrasi Pemerintahan, Administrasi Negara, Hukum			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PIM II)		√	
	2 Teknis	<p>1. <i>Designing Training Program</i></p> <p>2. Pelatihan Penilaian Kompetensi</p>			√

	3 Fungsional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analis Kebijakan 2. Analis Kepegawaian 			√
C. Pengalaman kerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan bidang sumber daya manusia aparatur secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun 2. sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun 	√		
D. Pangkat		Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas Kebijakan Pengembangan Karier dan Talenta 2. Pengembangan model kompetensi yang sesuai dengan perkembangan zaman 			

Nama Jabatan : Asisten Deputi Manajemen Kinerja dan Kesejahteraan SDM Aparatur
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : SDM Aparatur
 Kode Jabatan : 1-03-48-04-50-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen kinerja, kesejahteraan, pensiun, dan perlindungan sumber daya manusia aparatur		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim,	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di

		sinergi	<p>lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada	4	Mendorong	4.1. Mendorong unit kerja di

hasil		unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai

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

			<p>risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.3 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>4.3 Mampu mendayagunakan</p>

			<p>perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan SDM Aparatur	4	Mampu memberikan rekomendasi atas kesimpulan kajian kebijakan SDM Aparatur	<p>4.1 Mampu memastikan kualitas penggunaan teknik penyusunan kebijakan dalam menyusun suatu rekomendasi kebijakan SDM Aparatur;</p> <p>4.2 Mampu menyusun rekomendasi kebijakan SDM Aparatur yang berdasar pada bukti (<i>evidence-based policy recommendation</i>)</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi atas kesimpulan kajian SDM Aparatur</p>
11. Advokasi Kebijakan Manajemen ASN	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma</p>

			<p>standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan manajemen ASN;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan manajemen ASN.</p>
12. Manajemen Kinerja Pegawai	5	Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan manajemen kinerja pegawai	<p>5.1 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan manajemen kinerja pegawai untuk menghasilkan sistem pengelolaan kinerja yang efektif dan efisien</p> <p>5.2 Mengembangkan sistem penilaian kinerja pegawai yang obyektif, transparan, terukur dan memiliki korelasi dengan kinerja organisasi didukung sistem informasi yang efisien serta pemanfaatannya dalam manajemen ASN</p> <p>5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan manajemen kinerja pegawai dan sistem penilaian kinerja serta pemecahan masalah dalam penerapan manajemen kinerja pegawai</p>

13. Manajemen Kompensasi	5	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan kompensasi secara nasional	5.1 Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan manajemen kompensasi yang adil dan layak, yang sesuai dengan kemampuan anggaran belanja negara serta dapat mendorong produktivitas dan profesionalisme pegawai 5.2 Mampu mengintegrasikan dan mengharmonisasikan berbagai peraturan yang mendukung terselenggaranya kompensasi yang adil dan layak yang dapat mendorong produktivitas pegawai 5.3 Menjadi rujukan, mentor dalam pemecahan masalah dalam manajemen kompensasi secara nasional
14. Penyusunan Sistem Pensiun	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi kebijakan sistem pensiun	4.1 Mampu melakukan penyesuaian (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan sistem pensiun yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final suatu kebijakan

			<p>4.2 Mampu memberikan solusi terhadap isu-isu dalam implementasi suatu kebijakan sistem pensiun</p> <p>4.3 Mampu merumuskan perbaikan terhadap kebijakan sistem pensiun</p>
15. Penyusunan Sistem Perlindungan	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan norma standar, kriteria, prosedur, pedoman, petunjuk teknis sistem perlindungan	<p>4.1 Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis-jenis dan bentuk perlindungan yang ada, mengevaluasi pelaksanaan dan efektivitas pemberian perlindungan terhadap motivasi dan produktivitas pegawai</p> <p>4.2 Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis-jenis dan bentuk perlindungan yang lain, pedoman dan petunjuk teknis pemberian perlindungan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai</p> <p>4.3 Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem perlindungan yang lain yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai</p>
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan	
		Mutlak	Penting Perlu

A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM, Administrasi Pemerintahan, Administrasi Negara, Hukum			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PIM II)		√	
	2 Teknis	1. Pelatihan <i>Remuneration Management</i> 2. Pelatihan Manajemen Kinerja 3. Pelatihan <i>Compensation Benefit</i>			√
	3 Fungsional	1. Analisis Kebijakan 2. Analisis Kepegawaian			√
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan bidang sumber daya manusia aparatur secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun 2. sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Konsep Kebijakan manajemen			

	<p>kinerja, kesejahteraan, pensiun, dan perlindungan</p> <p>2. Kualitas pengelolaan pelaksanaan manajemen kinerja, kesejahteraan, pensiun, sistem penghargaan dan perlindungan</p>
--	--

Nama Jabatan : Asisten Deputi Integritas dan Evaluasi Sistem Merit SDM Aparatur
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : SDM Aparatur
 Kode Jabatan : 1-03-48-04-60-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, serta pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang integritas, evaluasi sistem merit, serta data dan informasi sumber daya manusia aparatur		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang

			<p>dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk

		mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelempok/partai

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

			<p>risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.4 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</p>

			<p>perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan SDM Aparatur	4	Mampu memberikan rekomendasi atas kesimpulan kajian kebijakan SDM Aparatur	<p>4.1 Mampu memastikan kualitas penggunaan teknik penyusunan kebijakan dalam menyusun suatu rekomendasi kebijakan SDM Aparatur;</p> <p>4.2 Mampu menyusun rekomendasi kebijakan SDM Aparatur yang berdasar pada bukti (<i>evidence-based policy recommendation</i>)</p> <p>4.3 Mampu memberikan rekomendasi atas kesimpulan kajian SDM Aparatur</p>
11. Advokasi Kebijakan Manajemen ASN	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma</p>

			<p>standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan manajemen ASN;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan manajemen ASN.</p>
12. Pengawasan Sistem Merit	4	Mampu menyusun norma standar, prosedur, pedoman pengawasan sistem merit	<p>4.1 Mengevaluasi metode-metode pengawasan sistem merit, menganalisis kelemahan dan kelebihan, menentukan metode evaluasi yang paling efektif dan efisien</p> <p>4.2 Menyusun norma, standar, metode, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengawasan sistem merit</p> <p>4.3 Menyusun rekomendasi penggunaan hasil pengawasan sistem merit untuk berbagai kepentingan manajemen SDM</p>
13. Penegakan Integritas ASN	4	Mampu menyusun norma standar, prosedur, pedoman penegakan integritas ASN	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap metode, sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja</p>

			<p>penegakan integritas ASN yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standardisasi, prosedur, instrumen pelaksanaan penegakan integritas ASN;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari unit terkait dan memberikan sosialisasi serta fasilitasi kepada instansi lain dan pihak terkait dalam penegakan integritas ASN.</p>
14. Pembinaan Disiplin Pegawai	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standardisasi, kriteria, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan disiplin pegawai	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap norma, standardisasi, kriteria pedoman, petunjuk teknis pengaturan dan pelaksanaan penerapan disiplin pegawai menganalisis kelemahan dan kelebihan serta menyusun rekomendasi menginternalisasi disiplin dalam budaya organisasi;</p> <p>4.2 Mampu menyusun norma standardisasi, kriteria, prosedur, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan disiplin agar dapat membentuk perilaku pegawai yang disiplin, beretika serta</p>

			<p>profesional dalam menjalankan tugasnya;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan disiplin pegawai dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan disiplin pegawai.</p>
15. Manajemen Data dan Informasi SDM Aparatur	4	Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem informasi kepegawaian dan penggunaannya untuk lintas instansi	<p>4.1 Mengevaluasi sistem dan konten substansi informasi kepegawaian yang ada, mencari kelebihan dan kekurangan yang ada dalam sistem maupun jenis informasi dan pemanfaatannya</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, pedoman petunjuk teknis penyusunan dan penggunaan sistem informasi kepegawaian dan pemanfaatannya, mengembangkan jenis, karakteristik dan kriteria, informasi manajemen dan mengembangkan bentuk sajian dan penggunaannya untuk pengambilan keputusan manajemen SDM</p> <p>4.3 Mampu memanfaatkan sistem informasi manajemen SDM ASN untuk pengambilan</p>

			keputusan dan pemecahan masalah manajemen SDM di instansinya		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM, Administrasi Pemerintahan, Administrasi Negara, Sistem Informasi, Hukum			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PIM II)		√	
	2 Teknis	1. Sistem Merit 2. Disiplin Pegawai			√
	3 Fungsional	1. Analisis Kebijakan 2. Analisis Kepegawaian			√
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang sumber daya manusia aparatur secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun dan/atau 2. sedang atau pernah menduduki Jabatan	√		

	administra- tor atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;			
D. Pangkat	Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas kebijakan integritas, evaluasi sistem merit, serta data dan informasi2. Kualitas pengelolaan pelaksanaan kebijakan integritas, evaluasi sistem merit, serta manajemen data dan informasi			

Nama Jabatan : Sekretaris Deputy Pelayanan Publik
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Pelayanan Publik
 Kode Jabatan : 1-03-48-05-10-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Sekretaris deputy pelayanan publik melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kinerja dan keuangan, serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Deputy Pelayanan Publik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;

			<p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai</p>	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang</p>

		target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelempok/partai politik;</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
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1.Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2.Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3.Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin

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

			<p>perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	4	Memberikan rekomendasi terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran	<p>4.1. Mampu membandingkan efektivitas penyusunan perencanaan kerja dan anggaran;</p> <p>4.2. Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan perencanaan kerja dan anggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya;</p> <p>4.3. Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan perencanaan kerja dan anggaran.</p>
11. Manajemen SDM ASN	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	<p>4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM,</p>

		penerapan manajemen SDM	<p>analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)</p> <p>4.2 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya</p>
12. Manajemen Perkantoran	4	Mampu melakukan rekomendasi manajemen perkantoran	<p>4.1 Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan.</p> <p>4.2 Mampu membuat klasifikasi, standar dan</p>

			<p>sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan</p> <p>4.3 Mampu melakukan perubahan pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya yang berorientasi teknologi</p>
13. Manajemen Keuangan	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen keuangan	<p>4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen keuangan</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan manajemen keuangan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen keuangan</p>
14. Penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja	4	Memberikan rekomendasi terkait penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja	<p>4.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja;</p> <p>4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan</p>

			fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya; 4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja.
15. Pengelolaan Barang Milik Negara	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Pengelolaan Barang Milik Negara	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan BMN yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan BMN 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan Pengelolaan BMN dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait Pengelolaan BMN.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma empat			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM, Administrasi Pemerintahan, Administrasi Negara, Hukum			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan		√	

		Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PIM II)			
	2 Teknis	1. Pelatihan Manajemen Perkantoran 2. <i>Customer Service Orientation Enhancement</i>			√
	3 Fungsional	Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang pelayanan publik secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun dan/ atau 2. Sedang atau pernah menduduki Administrator atau JF jenjang ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun;	√		
D. Pangkat		Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Deputy Bidang Pelayanan Publik yang efektif, efisien, bersih dan berkinerja tinggi 2. Tingkat Penyerapan anggaran 3. Kualitas pelayanan kepada unit Kerja di Lingkungan Deputy Bidang Pelayanan Publik			

Nama Jabatan : Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Pelayanan Publik
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Pelayanan Publik
 Kode Jabatan : 1-03-48-05-20-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi pelaksanaan, dan evaluasi kebijakan di bidang pelayanan publik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2.Memfasilitasi

			<p>kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau</p>	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang</p>

		melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi</p>

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

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

			<p>agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Pelayanan Publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam melakukan penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik yang lebih efektif dan efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau</p>

			stakeholder terkait penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Publik	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan bidang Pelayanan Publik	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan advokasi penyusunan kebijakan Pelayanan Publik;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan Pelayanan Publik;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait advokasi kebijakan Pelayanan Publik.</p>
12. Penyusunan Standar Pelayanan	4	Merumuskan kebijakan pelayanan publik dan penyelenggaraan pelayanan publik	<p>4.1 Mampu membuat rumusan kebijakan mengenai perbaikan pelayanan publik</p> <p>4.2 Mampu membuat rumusan kebijakan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang berkelanjutan</p>

			4.3 Mampu mengkomunikasikan rumusan kebijakan tersebut kepada pemangku kepentingan di dalam maupun di luar Kementerian
13. Inovasi Pelayanan Publik	4	Merumuskan kebijakan inovasi pelayanan publik dan penyelenggaraan inovasi pelayanan publik	<p>4.1 Mampu membuat rumusan kebijakan mengenai inovasi pelayanan publik</p> <p>4.2 Mampu membuat rumusan kebijakan dalam penyelenggaraan inovasi pelayanan publik yang berkelanjutan</p> <p>4.3 Mampu mengkomunikasikan rumusan kebijakan tersebut kepada pemangku kepentingan di dalam maupun di luar Kementerian</p>
14. Penilaian Kepuasan Layanan (Indeks Kepuasan Masyarakat)	4	Merekomendasikan pengelolaan pelayanan publik	<p>4.1 Mampu membuat rumusan kebijakan mengenai perbaikan evaluasi pelayanan publik</p> <p>4.2 Mampu membuat rumusan kebijakan dalam penyelenggaraan evaluasi pelayanan publik yang berkelanjutan</p> <p>4.3 Mampu mengkomunikasikan rumusan kebijakan evaluasi pelayanan publik tersebut kepada pemangku kepentingan di dalam maupun di luar Kementerian</p>
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma empat			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM, Administrasi Pemerintahan, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Hukum			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PIM II)		√	
	2 Teknis	1. Manajemen Perkantoran. 2. <i>Customer Service Orientation Enhancement</i>			√
	3 Fungsional	Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan bidang pelayanan publik secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun dan/ atau 2. Sedang atau pernah pernah menduduki Administrator atau JF jenjang ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun;	√		
D. Pangkat		Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kebijakan pelayanan publik 2. Pengelolaan Pelaksanaan Kebijakan			

	Pelayanan Publik
--	------------------

Nama Jabatan : Asisten Deputi Sistem Informasi Pelayanan Publik
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Pelayanan Publik
 Kode Jabatan : 1-03-48-05-30-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pelayanan publik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta

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

			<p>kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</p>
5. Pelayanan Publik	4	<p>Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelempok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan</p>

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

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

			<p>kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Pelayanan Publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam melakukan penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik yang lebih efektif dan efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik</p>
11. Advokasi	4	Mampu	4.1 Mampu melakukan

Kebijakan Bidang Pelayanan Publik		mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan bidang Pelayanan Publik	evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan advokasi Pelayanan Publik; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan Pelayanan Publik; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait advokasi kebijakan Pelayanan Publik.
12. Pengembangan Sistem Informasi Pelayanan Publik	4	Mengevaluasi pengembangan sistem informasi pelayanan publik	4.1 Mampu mengevaluasi kinerja dan proses pengembangan sistem informasi pelayanan publik; 4.2 Mampu menyusun prosedur teknis terkait proses pengembangan sistem informasi pelayanan publik; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder

			pelaksanaan pengembangan sistem informasi pelayanan publik, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan sistem informasi pelayanan publik.
13. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	4	Mengevaluasi proses-proses pengelolaan sistem pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik (SP4N).	<p>4.1 Mampu membuat rumusan kebijakan mengenai pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik (SP4N);</p> <p>4.2 Mampu membuat rumusan kebijakan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik serta sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik (SP4N)</p> <p>4.3 Mampu mengkomunikasikan rumusan kebijakan tersebut kepada pemangku kepentingan di dalam maupun di luar Kementerian</p>
14. Penilaian Kepuasan Layanan (Indeks Kepuasan Masyarakat)	4	Merekomendasikan pengelolaan pelayanan publik	<p>4.1 Mampu membuat rumusan kebijakan mengenai perbaikan evaluasi pelayanan publik</p> <p>4.2 Mampu membuat rumusan kebijakan dalam penyelenggaraan evaluasi pelayanan publik yang</p>

			berkelanjutan		
			4.3 Mampu mengkomunikasikan rumusan kebijakan evaluasi pelayanan publik tersebut kepada pemangku kepentingan di dalam maupun di luar Kementerian		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma empat			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM, Administrasi Pemerintahan, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Manajemen Informatika, Teknologi Informatika			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PIM II)		√	
	2 Teknis	<i>Customer Service Orientation Enhancement</i>			√
	3 Fungsional	Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pelayanan publik secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun dan/ atau 2. Sedang atau pernah menduduki Administrator	√		

	atau JF jenjang ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun;			
D. Pangkat	Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas sistem informasi pelayanan publik2. Kualitas pengelolaan pengaduan pelayanan publik			

Nama Jabatan : Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah I
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Pelayanan Publik
 Kode Jabatan : 1-03-48-05-40-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan pemeringkatan kinerja penyelenggara pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik di wilayah 1		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun	4.1.Membangun sinergi

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

4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan

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

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

			<p>mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Pelayanan Publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam melakukan penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik yang lebih efektif dan efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan,</p>

			memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Publik	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan bidang Pelayanan Publik	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja advokasi kebijakan Pelayanan Publik;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan Pelayanan Publik;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait advokasi kebijakan Pelayanan Publik.</p>
12. Penilaian Kepuasan Layanan (Indeks Kepuasan Masyarakat)	4	Merekomendasikan pengelolaan pelayanan publik	<p>4.1 Mampu membuat rumusan kebijakan mengenai perbaikan evaluasi pelayanan publik</p> <p>4.2 Mampu membuat</p>

			<p>rumusan kebijakan dalam penyelenggaraan evaluasi pelayanan publik yang berkelanjutan</p> <p>4.3 Mampu mengkomunikasikan rumusan kebijakan evaluasi pelayanan publik tersebut kepada pemangku kepentingan di dalam maupun di luar Kementerian</p>
13. Inovasi Pelayanan Publik	4	Merumuskan kebijakan pelayanan publik dan penyelenggaraan inovasi pelayanan publik	<p>4.1 Mampu membuat rumusan kebijakan mengenai inovasi pelayanan publik</p> <p>4.2 Mampu membuat rumusan kebijakan dalam penyelenggaraan inovasi pelayanan publik yang berkelanjutan</p> <p>4.3 Mampu mengkomunikasikan rumusan kebijakan tersebut kepada pemangku kepentingan di dalam maupun di luar Kementerian</p>
14. Pengembangan Sistem Informasi Pelayanan Publik	4	Mengevaluasi pengembangan sistem informasi pelayanan publik	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kinerja dan proses pengembangan sistem informasi pelayanan publik;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur teknis terkait proses pengembangan sistem informasi pelayanan publik;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder</p>

			pelaksanaan pengembangan sistem informasi pelayanan publik, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan sistem informasi pelayanan publik.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma empat			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM, Administrasi Pemerintahan, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Hukum			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PIM II)		√	
	2 Teknis	<i>Customer Service Orientation Enhancement</i>			√
	3 Fungsional	Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun dan/ atau 2. Sedang atau pernah	√		

	menduduki Administrator atau JF jenjang ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun;			
D. Pangkat	Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas pengelolaan pelaksanaan kebijakan pelayanan publik2. Kualitas evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan publik3. Meningkatnya Pelayanan Publik4. Meningkatnya Kepuasan Masyarakat			

Nama Jabatan : Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah II
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Pelayanan Publik
 Kode Jabatan : 1-03-48-05-50-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah II melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan pemeringkatan kinerja penyelenggara pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik di wilayah II		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun	4.1.Membangun sinergi

		komitmen tim, sinergi	antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan

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

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

			<p>mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Pelayanan Publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam melakukan penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik yang lebih efektif dan efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan,</p>

			memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Publik	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan bidang Pelayanan Publik	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja advokasi kebijakan Pelayanan Publik;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan Pelayanan Publik;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait advokasi kebijakan Pelayanan Publik.</p>
12. Penilaian Kepuasan Layanan (Indeks Kepuasan Masyarakat)	4	Merekomendasikan pengelolaan pelayanan publik	<p>4.1 Mampu membuat rumusan kebijakan mengenai perbaikan evaluasi pelayanan publik</p> <p>4.2 Mampu membuat</p>

			<p>rumusan kebijakan dalam penyelenggaraan evaluasi pelayanan publik yang berkelanjutan</p> <p>4.3 Mampu mengkomunikasikan rumusan kebijakan evaluasi pelayanan publik tersebut kepada pemangku kepentingan di dalam maupun di luar Kementerian</p>
13. Inovasi Pelayanan Publik	4	Merumuskan kebijakan pelayanan publik dan penyelenggaraan inovasi pelayanan publik	<p>4.1 Mampu membuat rumusan kebijakan mengenai inovasi pelayanan publik</p> <p>4.2 Mampu membuat rumusan kebijakan dalam penyelenggaraan inovasi pelayanan publik yang berkelanjutan</p> <p>4.3 Mampu mengkomunikasikan rumusan kebijakan tersebut kepada pemangku kepentingan di dalam maupun di luar Kementerian</p>
14. Pengembangan Sistem Informasi Pelayanan Publik	4	Mengevaluasi pengembangan sistem informasi pelayanan publik	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kinerja dan proses pengembangan sistem informasi pelayanan publik;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur teknis terkait proses pengembangan sistem informasi pelayanan publik;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder</p>

			pelaksanaan pengembangan sistem informasi pelayanan publik, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan sistem informasi pelayanan publik.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma empat			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM, Administrasi Pemerintahan, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Manajemen, Hukum			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PIM II)		√	
	2 Teknis	<i>Customer Service Orientation Enhancement</i>			√
	3 Fungsional	Analisis Kebijakan			√

C. Pengalaman kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan bidang Pelayanan Publik secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun dan/ atau 2. Sedang atau pernah menduduki Administrator atau JF jenjang ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun; 	√		
D. Pangkat	Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas pengelolaan pelaksanaan kebijakan pelayanan publik 2. Kualitas evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan publik 3. Meningkatnya Pelayanan Publik 4. Meningkatnya Kepuasan Masyarakat 			

Nama Jabatan : Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah III
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Pelayanan Publik
 Kode Jabatan : 1-03-48-05-60-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Asisten Deputi Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Pelayanan Publik Wilayah III melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan pemeringkatan kinerja penyelenggara pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik dan pemberian penghargaan kepada penyelenggara pelayanan publik di wilayah III		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun	4.1.Membangun sinergi

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

4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan

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

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

			<p>mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Pelayanan Publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam melakukan penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik yang lebih efektif dan efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan,</p>

			memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan Bidang Pelayanan Publik
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pelayanan Publik	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan bidang Pelayanan Publik	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja advokasi kebijakan Pelayanan Publik;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan Pelayanan Publik;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait advokasi kebijakan Pelayanan Publik.</p>
12. Penilaian Kepuasan Layanan (Indeks Kepuasan Masyarakat)	4	Merekomendasikan pengelolaan pelayanan publik	<p>4.1 Mampu membuat rumusan kebijakan mengenai perbaikan evaluasi pelayanan publik</p> <p>4.2 Mampu membuat</p>

			<p>rumusan kebijakan dalam penyelenggaraan evaluasi pelayanan publik yang berkelanjutan</p> <p>4.3 Mampu mengkomunikasikan rumusan kebijakan evaluasi pelayanan publik tersebut kepada pemangku kepentingan di dalam maupun di luar Kementerian</p>
13. Inovasi Pelayanan Publik	4	Merumuskan kebijakan pelayanan publik dan penyelenggaraan inovasi pelayanan publik	<p>4.1 Mampu membuat rumusan kebijakan mengenai inovasi pelayanan publik</p> <p>4.2 Mampu membuat rumusan kebijakan dalam penyelenggaraan inovasi pelayanan publik yang berkelanjutan</p> <p>4.3 Mampu mengkomunikasikan rumusan kebijakan tersebut kepada pemangku kepentingan di dalam maupun di luar Kementerian</p>
14. Pengembangan Sistem Informasi Pelayanan Publik	4	Mengevaluasi pengembangan sistem informasi pelayanan publik	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kinerja dan proses pengembangan sistem informasi pelayanan publik;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur teknis terkait proses pengembangan sistem informasi pelayanan publik;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder</p>

			pelaksanaan pengembangan sistem informasi pelayanan publik, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan sistem informasi pelayanan publik.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM, Administrasi Pemerintahan, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Hukum			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PIM II)		√	
	2 Teknis	<i>Customer Service Orientation Enhancement</i>			√
	3 Fungsional	Analisis Kebijakan			√
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan bidang pelayanan publik secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun dan/ atau 2. Sedang atau pernah	√		

	menduduki Administrator atau JF jenjang ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun;			
D. Pangkat	Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas pengelolaan pelaksanaan kebijakan pelayanan publik2. Kualitas evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan publik3. Meningkatnya Pelayanan Publik4. Meningkatnya Kepuasan Masyarakat			

Nama Jabatan : Inspektur
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Pengawasan
 Kode Jabatan : 1-03-48-07-00-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian PANRB.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3.Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama

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

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

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

Bangsa		kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Manajemen Audit Intern	4	Mampu berkolaborasi dengan rekan sejawat untuk mencapai tujuan organisasi, dan berkontribusi dalam pengembangan pendekatan perencanaan audit berbasis risiko untuk PKPT	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi permasalahan, urusan, dan pertanyaan staf.</p> <p>4.2 Menyampaikan ekspektasi dan tujuan bisnis yang jelas serta mengaitkannya dengan strategi organisasi.</p> <p>4.3 Menggunakan alat penilaian dan pengujian yang beragam untuk menilai kompetensi dan kapabilitas kandidat.</p> <p>4.4 Bertindak sebagai teladan dengan menunjukkan kinerja tinggi dalam tim serta mampu meningkatkan kompetensi tim.</p>
11. Penerapan Standar Audit	4	Mampu mengevaluasi	4.1 Mampu mengevaluasi penerapan standar audit

		penilaian kesesuaian unit APIP dengan standar melalui penilaian internal QAIP	<p>dalam penugasan audit intern.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi penggunaan dan intepretasi Standar Audit Intern dengan tepat.</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi program pengembangan dan penjaminan kualitas (<i>quality assurance and improvement program</i>)</p>
12. Manajemen Resiko	4	Menilai penerapan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian organisasi dalam kegiatan audit dan menyesuaikan metodologi audit intern dengan Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian.	<p>4.1 mengevaluasi perencanaan penugasan audit intern berdasarkan risiko dan dampaknya terhadap organisasi.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi penerapan konsep pengendalian dalam kegiatan audit intern.</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi budaya kesadaran atas risiko kecurangan (fraud) pada semua level organisasi.</p>
13. Pelaksanaan Audit Intern	4	Mampu melaksanakan supervisi dan mengendalikan teknis pelaksanaan audit intern.	<p>4.1 Mengendalikan teknis pelaksanaan penugasan audit intern untuk memastikan bahwa tujuan tercapai dan kualitas terjamin.</p> <p>4.2 Mampu mengevaluasi perangkat dan teknik yang tepat untuk pengumpulan data, analisis data, interpretasi, dan pelaporan dengan menggunakan Teknologi Informasi.</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi sumber daya yang</p>

			<p>dibutuhkan dan mengemukakan keterbatasan atas penugasan audit intern.</p> <p>4.4 Mampu mengevaluasi prosedur tindak lanjut untuk memonitor tindakan manajemen.</p>
14. Pengembangan Metodologi Pengawasan	4	<p>Mengembangkan pendekatan-pendekatan inovatif untuk meningkatkan aktivitas audit intern, dan mampu melatih tim dalam menerima perubahan di dalam aktivitas audit intern.</p>	<p>4.1 Mendorong orang lain untuk mengajukan ide-ide inovatif dan memberikan umpan balik yang positif untuk memastikan bahwa ide-ide baru diterapkan.</p> <p>4.2 Memberikan kontribusi atas wawasan dan usulan untuk perubahan dan peningkatan metodologi audit intern.</p> <p>4.3 Mampu mengevaluasi hambatan-hambatan potensial dan sumber daya yang dibutuhkan untuk inisiatif perubahan.</p> <p>4.4 Mengimplementasikan program perubahan pada seluruh fungsi audit intern dan tim audit intern.</p>
15. Advokasi Kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB)	4	<p>Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur</p>

			<p>Negara dan Reformasi Birokrasi</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma empat			
	2 Bidang Ilmu	Akuntansi, Hukum, Manajemen SDM, Administrasi Pemerintahan, Administrasi Negara, Hukum			
B.Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PIM II)		√	
	2 Teknis	<i>Forensic Accounting and Fraud Investigation</i>			√
	3 Fungsional	Pelatihan Auditor			√
C. Pengalaman kerja		<p>1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan pengawasan secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun dan/ atau</p> <p>2. Sedang atau</p>	√		

	pernah menduduki Administrator bidang pengawasan atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;			
D. Pangkat	Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas pengawasan intern Kementerian PANRB			

Nama Jabatan : Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Pendayagunaan Aparatur Negara
 Kode Jabatan : 1-03-48-01-30-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan urusan hukum, komunikasi publik, pelayanan informasi, serta sistem informasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3.Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar

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

		<p>, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional</p>	<p>atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelempok/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/kelempok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen</p>

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

		untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB)	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait advokasi</p>

			kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
11. Analisis Urgensi Pembentukan Perundang-undangan	4	Mampu mengevaluasi serta menyempurnakan konsep analisis urgensi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	<p>4.1 Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika Analisis Urgensi Pembentukan Perundang-undangan yang lebih efektif dan efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan Analisis Urgensi Pembentukan Perundang-undangan</p> <p>4.1 Mampu meyakinkan stakeholder pelaksanaan Analisis Urgensi Pembentukan Perundang-undangan sehingga memperoleh dukungan; memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder</p>
12. Analisis dan Evaluasi Hukum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional	<p>4.1 Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika analisis dan evaluasi hukum nasional yang lebih efektif dan efisien.</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan analisis dan evaluasi hukum nasional.</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan stakeholder pelaksanaan</p>

			<p>analisis dan evaluasi hukum nasional sehingga memperoleh dukungan, dan memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis dan evaluasi hukum nasional.</p>
13. Pembentukan Peraturan Perundang Undangan	4	<p>Mampu merumuskan dan menyempurnakan Naskah Akademik dan naskah rancangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika pembentukan peraturan perundang undangan yang lebih efektif dan efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan pembentukan peraturan perundang undangan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan stakeholder pelaksanaan pembentukan peraturan perundang undangan sehingga memperoleh dukungan; memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembentukan peraturan perundang undangan</p>
14. Penyelenggaraan Bantuan Hukum	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penyelenggaraan bantuan</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi sistematika (teknik, metode, cara kerja), menilai kelebihan dan kekurangan sistematika, dan mengembangkan sistematika penyelenggaraan bantuan hukum yang lebih efektif dan efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara</p>

		hukum	<p>kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen penyelenggaraan bantuan hukum</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan <i>stakeholders</i> penyelenggaraan bantuan hukum nasional sehingga memperoleh dukungan, dan memberikan bimbingan maupun fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyelenggaraan bantuan hukum</p>
14. Pengembangan Aplikasi umum dan khusus	4	Mengevaluasi proses-proses pengembangan aplikasi pada instansi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi kinerja dan proses pengembangan aplikasi, kinerja layanan instansi setelah memanfaatkan aplikasi, kebutuhan pemutakhiran dalam pengembangan aplikasi, prosedur teknis yang ada terkait pengembangan aplikasi;</p> <p>4.2 Mampu menyusun prosedur teknis terkait proses pengembangan aplikasi dan menentukan pemutakhiran perangkat lunak yang terkait dengan aplikasi;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan aplikasi umum dan khusus, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan aplikasi umum dan khusus.</p>
15. Pengelolaan Komunikasi, Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara

Publik		menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan Komunikasi, Informasi Publik	<p>kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Komunikasi, Informasi Publik yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan Komunikasi, Informasi Publik</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan Komunikasi, Informasi Publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan Komunikasi, Informasi Publik</p>
--------	--	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma empat			
	2 Bidang Ilmu	Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, Administrasi Negara, Hukum, Sistem Informasi, Teknologi Informasi			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II(PIM II)		√	
	2 Teknis	1. Pelatihan Kehumasan; 2. Pelatihan Sistem Informasi; 3. Pelatihan Legal Drafting;			√

	3 Fungsional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Pranata Komputer; 2. Pelatihan Pranata Humas; 3. Pelatihan Pustakawan; 4. Pelatihan Perancang Peraturan Perundang-Undangan 			√
C. Pengalaman kerja		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan hukum, dan informasi public secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun dan/ atau 2. Sedang atau pernah menduduki Administrator hukum, dan informasi public atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun; 	√		
D. Pangkat	Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas pelayanan hukum, komunikasi publik, pelayanan informasi, serta sistem informasi.				

Nama Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : SDM Aparatur
 Kode Jabatan : 1-03-48-01-10-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, rumah tangga, pengelolaan Barang Milik Negara dan perlengkapan, serta tata usaha dan protokol.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3.Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan

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

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

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

		untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB)	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait advokasi</p>

			kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
11. Manajemen Sumber Daya Manusia ASN	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	<p>4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)</p> <p>4.2 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya</p>
12. Manajemen Keuangan	4	Memberikan rekomendasi terhadap manajemen keuangan	<p>4.1. Mengevaluasi hasil analisis yang dilakukan dan memberikan rekomendasi dalam rangka perbaikan pelaksanaan pengelolaan keuangan</p> <p>4.2. Memberikan solusi atas permasalahan jangka panjang yang bersifat strategis pada</p>

			<p>pengelolaan keuangan</p> <p>4.3. Membuat langkah antisipatif atas perubahan lingkungan eksternal yang dapat mempengaruhi pengelolaan keuangan</p>
13. Manajemen Perkantoran	4	Mampu melakukan rekomendasi manajemen perkantoran	<p>4.1 Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan.</p> <p>4.2 Mampu membuat klasifikasi, standar dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan</p> <p>4.3 Mampu melakukan perubahan pengelolaan persuratan, barang milik negara, kearsipan, keprotokolan, dan kesekretariatan lainnya yang berorientasi teknologi</p>
14. Pengelolaan Barang Milik Negara	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Pengelolaan Barang Milik Negara	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Barang Milik Negara yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari</p>

			<p><i>stakeholder</i> pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait Pengelolaan Barang Milik Negara.</p>
15. Manajemen Kinerja Pegawai	4	Mampu menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penerapan manajemen kinerja pegawai	<p>4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen kinerja SDM (perencanaan kinerja, pelaksanaan, pengumpulan data kinerja, analisis dan penilaian, rekomendasi dan tindak lanjut untuk berbagai kepentingan kepegawaian</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan sistem informasi manajemen kinerja yang lebih efektif dan efisien</p> <p>4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis dan sistem informasi pengelolaan kinerja</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana/Diploma empat			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen, Manajemen SDM, Administrasi Pemerintahan, Administrasi Negara, Akuntansi, Ekonomi.			
B.Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PIM II)		√	
	2 Teknis	1. Pelatihan Penyusunan Kebutuhan			√

		<p>Pegawai;</p> <p>2. Pelatihan Model Kompetensi;</p> <p>3. Pelatihan Manajemen Perkantoran.</p>			
	3 Fungsional	<p>1. Pelatihan Auditor;</p> <p>2. Pelatihan Analisis Kepegawaian;</p> <p>3. Pelatihan Analisis Kebijakan;</p>			√
C. Pengalaman kerja		<p>1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan sumber daya manusia dan umum secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun dan/ atau</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki Administrator bidang sumber daya manusia dan umum atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;</p>	√		
D. Pangkat		Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<p>1. Kualitas pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, rumah tangga, pengelolaan Barang Milik Negara dan perlengkapan, serta tata usaha dan protokol</p> <p>2. Kualitas layanan dalam sumber daya manusia, keuangan, rumah tangga,</p>			

	pengelolaan Barang Milik Negara dan perlengkapan, serta tata usaha dan protokol
--	---

Nama Jabatan : Kepala Biro Manajemen Kinerja, Organisasi dan Kerja Sama
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Pendayagunaan Aparatur Negara
 Kode Jabatan : SM.02.03

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mempunyai tugas melaksanakan merencanakan, mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja, anggaran, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi internal, serta kerja sama.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2.Memfasilitasi

			<p>kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang</p>	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai</p>

		ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;

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

			<p>memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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

			<p>bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan RPJM, RPJP, dan Rencana Strategis	4	Memberikan rekomendasi terkait penyusunan RPJM, RPJP, dan Rencana Strategis	<p>4.1. Mampu membandingkan efektivitas penyusunan RPJM, RPJP, dan Rencana Strategis;</p> <p>4.2. Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan RPJM, RPJP, dan Rencana Strategis dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya;</p> <p>4.3. Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan RPJM, RPJP, dan Rencana Strategis.</p>
11. Penyusunan	4	Memberikan	4.1 Mampu membanding-

<p>arsitektur kinerja dan indikator kinerja</p>		<p>rekomendasi terkait penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja</p>	<p>kan efektivitas penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja; 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya; 4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja.</p>
<p>12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran</p>	<p>4</p>	<p>Memberikan rekomendasi terkait penyusunan perencanaan program dan penganggaran</p>	<p>4.1. Mampu membandingkan efektivitas penyusunan perencanaan program dan penganggaran; 4.2. Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan perencanaan program dan penganggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya; 4.3. Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan perencanaan program dan penganggaran.</p>
<p>13. Penyusunan dan penataan</p>	<p>4</p>	<p>Memberikan rekomendasi</p>	<p>4.1 Mampu membandingkan</p>

organisasi		terkait penyusunan organisasi	efektivitas penyusunan organisasi baik 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan organisasi dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya, 4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai kebutuhan penataan organisasi.
14. Penyelenggaraan Kerjasama	4	Memberikan rekomendasi terkait kebijakan kerja sama	4.1 Mampu membandingkan efektivitas kerja sama yang dilakukan setelah dan sebelum kerja sama dilakukan dan dapat memberikan rekomendasi terhadap perbaikan bentuk kerja sama kedepan sesuai kebutuhan; 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan kerja sama dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif sesuai dengan bentuk dan metode yang akan dikembangkan kedepan terkait konsep kerja sama; 4.3 Mampu meyakinkan stakeholder terhadap konsep kerja sama yang lebih baik dan berguna.

<p>15. Advokasi Kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB)</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait advokasi kebijakan Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</p>
--	----------	--	--

<p>III. PERSYARATAN JABATAN</p>					
<p>Jenis Persyaratan</p>		<p>Uraian</p>	<p>Tingkat pentingnya terhadap jabatan</p>		
			<p>Mutlak</p>	<p>Penting</p>	<p>Perlu</p>
<p>A. Pendidikan</p>	<p>1 Jenjang</p>	<p>Paling rendah Sarjana/Diploma empat</p>			

	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM, Administrasi Pemerintahan, Administrasi Negara, Akuntansi, Manajemen			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PIM II)		√	
	2 Teknis	1. Pelatihan Penyusunan Anggaran; 2. Pelatihan Proses Bisnis 3. Desain organisasi			√
	3 Fungsional	1. Pelatihan Perencana;			√
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan manajemen kinerja/organisasi/kerja sama secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun dan/atau 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan Administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;	√		
D. Pangkat		Paling rendah Pembina Utama Muda (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tingkat pencapaian target kinerja Kementerian			

	2. Tingkat penyerapan anggaran Kementerian PANRB yang baik
--	---

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi

ttd

Tjahjo Kumolo