



BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH NOMOR TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL KEAHLIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa guna mendukung terwujudnya profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dan untuk mewujudkan obyektivitas, kualitas, transparansi dan akuntabilitas pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam Jabatan Fungsional Keahlian, perlu menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Keahlian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Lampung Tengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) ;
6. Peraturan Menteri Pertanahan Nomor 64 Tahun 2014 tentang Kamus Kompetensi Perilaku dan Kamus Kompetensi Teknis Di Lingkungan Kementerian Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1597);
7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.33/MENLHK/SETJEN/ KUM.1/5/2017 tentang Standar dan Sertifikasi Kompetensi Teknis Aparatur Sipil Negara Penyelenggara Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup Di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 760);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 85 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Teknis Daerah Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1590);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2017 tentang Kompetensi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1606);
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1124) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 817);
12. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Kamus Kompetensi Teknis Jabatan Urusan Pemerintah Bidang Pengawasan Farmasi dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 237);
13. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 23 Tahun 2020 tentang Kamus Kompetensi Teknis Urusan Pemerintahan Bidang Pengendalian Penduduk dan Penyelenggaraan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1715);
14. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Kamus Kompetensi Teknis Bidang Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 841);
15. Peraturan Arsip Nasional Nomor 8 Tahun 2021 tentang Kamus Kompetensi Teknis Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

16. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2021 tentang Kamus Kompetensi Teknis Jabatan Urusan Pemerintah Bidang Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 951);
17. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 9 Tahun 2021 tentang Kamus Kompetensi Teknis Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 517);
18. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 11/KEPMEN-KP/2020 tentang Kamus Kompetensi Teknis Urusan Kelautan dan Perikanan;
19. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 204 Tahun 2021 tentang Kamus Kompetensi Teknis Urusan Pemerintah Bidang Perhubungan;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 10 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 57)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL KEAHLIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Lampung Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

7. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
8. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
9. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
10. 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.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kualifikasi jabatan adalah syarat minimal yang dibutuhkan untuk menduduki suatu jabatan meliputi kepangkatan, pendidikan, pengalaman kerja dan kediklatan.
13. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional adalah persyaratan minimal kompetensi yang dibutuhkan untuk dapat menjalankan tugas secara efektif pada suatu jabatan yang termasuk dalam Jabatan Fungsional.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penetapan Standar Kompetensi Jabatan adalah:

- a. sebagai pedoman kompetensi yang dipersyaratkan dalam suatu Jabatan Fungsional;
- b. sebagai dasar pertimbangan dalam pengajuan usul dan/atau penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan Fungsional;
- c. standar penilaian dari aktivitas penilaian kompetensi baik untuk tujuan pengisian jabatan yang kosong maupun untuk pemetaan kompetensi;
- d. dasar penyusunan program peningkatan kompetensi Jabatan Fungsional serta calon pengemban Jabatan Fungsional;
- e. dasar penyusunan program pengembangan dan/atau pembinaan karier PNS.

Pasal 3

Tujuan penetapan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional adalah:

- a. mewujudkan obyektivitas, kualitas, transparansi dan akuntabilitas pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam Jabatan Fungsional;
- b. mengidentifikasi kompetensi jabatan yang dipersyaratkan;
- c. mewujudkan kesesuaian antara tugas Jabatan Fungsional dengan kompetensi pejabat atau calon pengemban jabatan sehingga tercipta pejabat yang profesional;
- d. mewujudkan tertib pengembangan dan pembinaan karier PNS.

BAB III
STANDAR KOMPETENSI

Pasal 4

- (1) Standar Kompetensi Jabatan Fungsional berdasarkan pada:
- a. standar Kompetensi Manajerial;
 - b. standar Kompetensi Sosial Kultural;
 - c. standar Kompetensi Teknis.
- (2) Standar Kompetensi Manajerial, sosial kultural dan teknis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 01 November 2023.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Tengah.

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal **2023**
BUPATI LAMPUNG TENGAH,

MUSA AHMAD

Diundangkan di Gunung Sugih
pada tanggal **2023**
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

N I R L A N

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2023 NOMOR

Lampiran : Peraturan Bupati Lampung Tengah
Nomor : Tahun 2023
Tanggal : 2023

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

No	Nama Jabatan Fungsional Keahlian
1	Analisis Akuakultur
2	Analisis Pasar Hasil Perikanan
3	Analisis SDM Aparatur
4	Arsiparis
5	Asesor SDM Aparatur
6	Auditor Kepegawaian
7	Guru
8	Pengadaan Barang Jasa Pemerintah
9	Pengawas Farmasi Dan Makanan
10	Pengawas Perikanan
11	Pengelola Produksi Perikanan Tangkap
12	Pengembang Kurikulum
13	Pengembang Penilaian Pendidikan
14	Pengembang Teknologi Pembelajaran
15	Penilik
16	Penyuluh Keluarga Berencana
17	Penyuluh Perikanan
18	Pranata Hubungan Masyarakat
19	Pustakawan

1. FUNGSIONAL MADYA

Nama Jabatan : Analis Akuakultur
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan rekomendasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisas	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	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 pencaian target orga
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu 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	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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4. 3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
1. Penyusunan Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam melakukan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 4. 3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
2. Advokasi Kebijakan Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam melakukan advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 4. 3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
3. Perlindungan dan Pelestarian Jenis Ikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam pelaksanaan perlindungan dan	4. 1. Mampu melakukan evaluasi, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam pelaksanaan perlindungan dan pelestarian jenis ikan; 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria instrumen pelaksanaan perlindungan dan pelestarian jenis ikan; 4. 3. Mampu menyusun konsep monitoring dan evaluasi

		pelestarian jenis ikan	proses pelaksanaan perlindungan dan pelestarian jenis ikan; 4. 4. Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan perlindungan dan pelestarian jenis ikan
4. Pemanfaatan Kawasan Konservasi dan Jenis Ikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar, prosedur, dan kriteria pemanfaatankawasan konservasi dan jenis ikan	4. 1. Mampu melakukan evaluasi, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerjaterhadap pemanfaatan kawasan konservasi dan jenis ikan; 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, dan kriteria instrumen pemanfaatan kawasan konservasi dan jenis ikan; 4. 3. Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemanfaatan kawasan konservasi dan jenis ikan..
5. Perencanaan Konvensi dan Jejaring Konservasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar, prosedur, dan kriteria dalam pelaksanaan konvensi dan jejaring konservasi	4. 1. Mampu melakukan evaluasi, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan dalam pelaksanaan konvensi dan jejaring konservasi yang lebih efektif dan efisien; 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria instrumen pelaksanaan konvensi dan jejaring konservasi; 4. 3. Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan konvensi dan jejaring konservasi
6. Pengelolaan Sumber Daya Ikan Perairan Darat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria instrumen terkait pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat yang lebih efektif/efisien; 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, dan kriteria instrumen pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat; 4. 3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat.
7. Pengelolaan Sumber Daya Ikan Laut Pedalaman, Teritorial, dan Perairan Kepulauan	4	Mampu mengevaluasi dan menyelenggarakan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan	4. 1. Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan yang lebih efektif dan efisien; 4. 2. Mampu menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan; 4. 3. Mampu menyelenggarakan koordinasi, meyakinkan, dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan;
8. Pemantauan dan Analisis Pengelolaan Sumber Daya Ikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria instrumen pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan, cara kerja pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan yang lebih efektif/efisien; 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, dan kriteria instrumen pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan; 4. 3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan.
9. Perizinan Usaha Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria instrumen perizinan usaha perikanan	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan;

			4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, dan kriteria instrumen pelaksanaan penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, serta penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan; 4. 3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, penghitungan dan validasi pungutan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait; 4. 4. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, penghitungan dan validasi pungutan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait.
10. Pemantauan Fungsi Kawasan Budidaya Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK instrumen pemantauan fungsi kawasan budidaya perikanan	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pemantauan fungsi kawasan budidaya perikanan yang berwawasan lingkungan dan melakukan upaya tindak lanjut serta perbaikan terhadap pelaksanaan pemantauan fungsi kawasan budidaya perikanan yang berwawasan lingkungan; 4. 2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis yang dijadikan NSPK instrumen pemantauan fungsi kawasan budidaya perikanan yang berwawasan lingkungan; 4. 3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholders dalam pelaksanaan pemantauan fungsi kawasan budidaya perikanan yang berwawasan lingkungan dan memberikan bimbingan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholders terkait
11. Pengelolaan Pembenihan Ikan Air Tawar, Air Payau, dan Laut	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, pengelolaan pembenihan ikan air tawar, air payau dan laut	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman kerja/petunjuk teknis, cara kerja dan melakukan pengembangan atau perbaikan terhadap cara kerja pengelolaan pembenihan ikan air tawar, air payau dan laut; 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan pembenihan ikan air tawar, air payau dan laut; 4. 3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam pelaksanaan pengelolaan pembenihan ikan air tawar, air payau dan laut dan memberikan bimbingan dan memberikan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan pembenihan ikan air tawar, air payau dan laut
12. Pembinaan Unit Pembenihan Ikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK pelaksanaan pembinaan unit pembenihan	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman kerja/petunjuk teknis, cara kerja dan melakukan pengembangan atau perbaikan terhadap pembinaan unit pembenihan; 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan pembinaan unit pembenihan; 4. 3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam pelaksanaan pembinaan unit pembenihan, dan memberikan bimbingan, serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan unit pembenihan;
13. Pengelolaan Bahan Baku Pakan Ikan dan Pakan Ikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK penyediaan bahan	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman kerja dan melakukan pengembangan atau perbaikan penyediaan bahan baku pakan ikan dan pakan ikan yang lebih efektif; 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan penyediaan bahan

		baku pakan	baku pakan ikan dan pakan ikan; 4. 3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyediaan bahan baku pakan ikan dan pakan ikan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyediaan bahan baku pakan ikan dan pakan ikan
14. Pengelolaan Logistik Hasil Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK pengelolaan logistik hasil kelautan dan perikanan	4. 1. Mampu memonitor pelaksanaan kegiatan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, sertadistribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 4. 2. Mampu mengevaluasi teknis/ metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan yang lebih efektif/efisien; 4. 3. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 4. 4. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 4. 5. Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan.
15. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Hasil Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengarahkan, memerintahkan, mengevaluasi, dan menyusun perangkat NSPK pengelolaan sarana dan prasarana hasil kelautan dan perikanan	4. 1. Mampu memonitor pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 4. 2. Mampu mengevaluasi teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan yang lebih efektif/efisien; 4. 3. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 4. 4. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 4. 5. Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan.
16. Perencanaan dan Peningkatan Produk Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK perencanaan dan peningkatan produk kelautan dan perikanan	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi Perikanan yang lebih efektif/efisien; 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan

			pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, sertaperencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan; 4. 3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan; 4. 4. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul pada pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan
17. Promosi Hasil Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien. 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 4. 3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholders dalam pelaksanaan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan, serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholders dalam promosi serta pengelolaan data, informasi dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 4. 4. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait pelaksanaan kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan.
18. Pemetaan Potensi Usaha dan Peluang Investasi Sektor Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan; 4. 3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan; 4. 4. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan
19. Kemitraan Usaha Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK kemitraan usaha	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran yang lebih efektif dan efisien; 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran; 4. 3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dalam pelaksanaan kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran; 4. 4. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran;

			4. 5. Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran.	
20. Peningkatan Kewirausahaan Pengolahan Hasil Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK peningkatan kewirausahaan pengolahan hasil kelautan dan perikanan	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, penumbuhan wirausaha baru, pendampingan, peningkatan kapasitas wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan analisis kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, penumbuhan wirausaha baru, pendampingan, peningkatan kapasitas wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil kelautan dan perikanan; 4. 3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan kegiatan kewirausahaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, penumbuhan wirausaha baru, pendampingan, peningkatan kapasitas wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil kelautan dan perikanan; 4. 4. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait analisis kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, peningkatan kewirausahaan pengolahan hasil kelautan dan perikanan.	
21. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	4	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan	4. 1. Mampu mengevaluasi efektivitas sistem pengawasan sumber daya perikanan; 4. 2. Mampu menyusun norma, standar, dan prosedur teknis dalam pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 4. 3. Mampu memberikan rekomendasi untuk penyempurnaan sistem dan pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 4. 4. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan	
22. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan	4	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan	4. 1. Mampu mengevaluasi efektifitas sistem pengawasan sumber daya kelautan; 4. 2. Mampu menyusun norma, standar, dan prosedur teknis dalam pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 4. 3. Mampu memberikan rekomendasi untuk penyempurnaan sistem dan pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 4. 4. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan	
23. Ketertelusuran Hasil Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, dan prosedur instrumen ketertelusuran hasil perikanan	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja ketertelusuran hasil perikanan yang lebih efektif/efisien; 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, dan prosedur instrumen pelaksanaan ketertelusuran hasil perikanan; 4. 3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan ketertelusuran hasil perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait ketertelusuran hasil perikanan.	
24. Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB)	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, dan prosedur Sertifikasi CPIB	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman kerja/petunjuk teknis, cara kerja, dan melakukan pengembangan atau perbaikan terhadap cara kerja Sertifikasi CPIB; 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Sertifikasi CPIB; 4. 3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam pelaksanaan Sertifikasi CPIB dan memberikan bimbingan dan memberikan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sertifikasi CPIB;	
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Bidang perikanan budidaya, sumber daya perairan, lingkungan, biologi, kimia			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus Uji Kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina (dikecualikan berdasarkan PP Nomor 17 Tahun 2020 dan SE Menpanrb Nomor B/563/M.SM.02.00/2020)	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Fungsional Analisis Akuakultur	√		
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman di bidang pelaksanaan tugas di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya paling kurang 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Keakuratan dalam menyusun analisis dan pengelolaan perikanan budidaya 2. Keakuratan dalam mengevaluasi analisis dan pengelolaan perikanan budidaya 3. Ketepatan dalam memberikan rekomendasi dalam pengelolaan perikanan budidaya 4. Ketepatan dalam menyusun konsep kebijakan terkait pengawasan dalam pengelolaan perikanan budidaya			

2. FUNGSIONAL MUDA

Nama Jabatan : Analis Akuakultur
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan rekomendasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan- usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lainMembuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; 3. 3. Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3. 3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3. 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang- ulang jika diperlukan; 3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , engembangkan sikap toleransi dan persatuan	3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
1. Penyusunan Kebijakan Bidang kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan	3. 1. Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 3. 2. Mampu mensosialisasikan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta pelatihan kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
2. Advokasi Kebijakan Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	3. 1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring, dan evaluasi advokasi kebijakan kelautan dan perikanan; 3. 2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3. 3. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring, dan evaluasi kebijakan.
3. Perlindungan dan Pelestarian Jenis Ikan	3	Mampu menyusun kajian teknis penetapan status perlindungan jenis dan genetik ikan	3. 1. Mampu menganalisis data dan informasi terkait jenis-jenis ikan yang dilindungi dan termasuk dalam Appendix CITES; 3. 2. Mampu menyusun dokumen kajian teknis terhadap penetapan status perlindungan jenis ikan yang akan dilindungi terancam punah, langka, dan endemik beserta lokasinya; 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam upaya perlindungan dan pelestarian jenis ikan yang dilindungi, terancam punah, langka, endemik, dan appendix CITES serta lokasinya

4. Pemanfaatan Kawasan Konservasi dan Jenis Ikan	3	Mampu menyusun rencana teknis pemanfaatan kawasan konservasi dan jenis ikan	3. 1. Mampu menyusun kajian teknis daya dukung dan daya tampung pemanfaatan kawasan konservasi; 3. 2. Mampu melakukan kajian teknis terhadap kegiatan penangkapan ikan, pembudidayaan ikan, wisata bahari, penelitian, pendidikan, pendirian dan/atau penempatan bangunan instalasi laut, penempatan pipa/kabel bawah laut, pemanfaatan air laut selain energi, ekspedisi, jurnalistik, pembuatan foto, video, dan film; 3. 3. Mampu melakukan kajian teknis terhadap kegiatan penelitian dan pengembangan, pengembangbiakan, perdagangan, aquaria, pertukaran, dan pemeliharaan untuk kesenangan; 3. 4. Mampu menyusun telaahan perizinan pemanfaatan kawasan konservasi dan jenis ikan; 3. 5. Mampu merancang kegiatan pemanfaatan kawasan konservasi; 3. 6. Mampu mensosialisasikan dan mendapatkan dukungan stakeholder terkait pemanfaatan kawasan konservasi dan jenis ikan; 3. 7. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pemanfaatan kawasan konservasi dan jenis ikan..
5. Perencanaan Konvensi dan Jejaring Konservasi	3	Mampu merancang kegiatan konvensi dan jejaring konservasi	3. 1. Mampu menyusun rencana kegiatan jejaring dan kemitraan kawasan konservasi; 3. 2. Mampu menyusun rencana kegiatan konvensi dan kerja sama konservasi; 3. 3. Mampu mensosialisasikan dan mendapatkan dukungan stakeholder terkait pembentukan jejaring dan kemitraan kawasan konservasi serta pelaksanaan konservasi dan kerja sama konservasi; 3. 4. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan konvensi dan jejaring konservasi.
6. Pengelolaan Sumber Daya Ikan Perairan Darat	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan kegiatan teknis, evaluasi, supervisi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat	3. 5. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian, pengelolaan, dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat; 3. 6. Mampu mensosialisasikan kegiatan teknis, evaluasi, supervisi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan di perairan darat dan memberikan bimbingan, choaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan kegiatan teknis, evaluasi, supervisi, pengelolaan, dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat; 3. 1. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat.
7. Pengelolaan Sumber Daya Ikan Laut Pedalaman, Teritorial, dan Perairan Kepulauan	3	Mampu merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, dan mensosialisasikan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan	3. 2. Mampu merumuskan, melaksanakan, dan mengembangkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan; 3. 3. Mampu mensosialisasikan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan, serta mampu memberikan bimbingan, choaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan; 3. 1. Mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan teknis operasional dalam pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan.
8. Pemantauan dan Analisis Pengelolaan Sumber Daya Ikan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan	3. 2. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan; 3. 3. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan dan memberikan bimbingan, choaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan; 3. 1. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan
9. Perizinan Usaha Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan perizinan usaha perikanan	3. 1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhanperikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan;

			3. 2. Mampu mensosialisasikan perizinan usaha perikanan dan memberikan bimbingan, choaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan; 3. 3. Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan.
10. Pemantauan Fungsi Kawasan Budidaya Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan fungsi kawasan budidaya perikanan	3. 1. Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi tentang identifikasi dan pemantauan fungsi kawasan budidaya perikanan yang berwawasan lingkungan; 3. 2. Mampu mensosialisasikan tentang pemantauan fungsi kawasan budidaya perikanan dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan identifikasi dan pemantauan fungsi kawasan budidaya perikanan; 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemantauan fungsi kawasan budidaya perikanan yang berwawasan lingkungan
11. Pengelolaan Pembenihan Ikan Air Tawar, Air Payau, dan Laut	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pembenihan ikan air tawar, air payau, dan laut	3. 1. Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan pengelolaan pembenihan ikan air tawar, air payau, dan laut; 3. 2. Mampu mensosialisasikan penataan pemasukan benih ikan hidup dan memberikan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan pengelolaan pembenihan ikan air tawar, air payau dan laut; 3. 3. Mampu memecahkan masalah yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan pembenihan ikan air tawar, air payau, dan laut.
12. Pembinaan Unit Pembenihan Ikan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pembinaan unit pembenihan	3. 1. Mampu merancang instrumen identifikasi, mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data untuk pelaksanaan pembinaan unit pembenihan; 3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan penataan pemasukan benih ikan hidup dan memberikan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan pembinaan unit pembenihan; 3. 3. Mampu memecahkan masalah yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan unit pembenihan.
13. Pengelolaan Bahan Baku Pakan Ikan dan Pakan Ikan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan penyediaan bahan baku pakan ikan dan pakan ikan	3. 1. Mampu merancang instrumen identifikasi, mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data penyediaan bahan baku pakan ikan dan pakan ikan; 3. 2. Mampu mensosialisasikan penyediaan bahan baku pakan ikan dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyediaan bahan baku pakan ikan dan pakan ikan; 3. 3. Mampu memecahkan masalah yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyediaan bahan baku pakan ikan..
14. Pengelolaan Logistik Hasil Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pengelolaan logistik hasil kelautan dan perikanan	3. 1. Mampu mendesain/merancang kegiatan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 3. 2. Mampu mensosialisasikan kepada stakeholder dan memberikan bimbingan, coaching dan mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 3. 3. Mampu mengambil keputusan teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan,

			pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 3. 4. Mampu memberikan rekomendasi pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan.
15. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Hasil Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana hasil kelautan dan perikanan	3. 1. Mampu mendesain/merancang kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 3. 2. Mampu mensosialisasikan kepada stakeholder dan memberikan bimbingan, coaching, dan mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 3. 3. Mampu mengambil keputusan teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 3. 4. Mampu memberikan rekomendasi pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan
16. Perencanaan dan Peningkatan Produk Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan perencanaan dan peningkatan produk kelautan dan perikanan	3. 1. 1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan; 3. 2. Mampu mensosialisasikan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit pengolahan ikan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan; 3. 3. Mampu mengambil keputusan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan; 3. 4. Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan
17. Promosi Hasil Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan promosi kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan	3. 1. Mampu mendesain dan merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 3. 2. Mampu mensosialisasikan kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan kepada pegawai di lingkungannya dan stakeholders; 3. 3. Mampu mengambil keputusan dalam pelaksanaan kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan, serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 3. 4. Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis

			operasional yang timbul pada kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan.
18. Pemetaan Potensi Usaha dan Peluang Investasi Sektor Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan	3. 1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi terkait pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan; 3. 2. Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dan stakeholder dalam melaksanakan prosedur pelaksanaan identifikasi, pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan; 3. 3. Mampu mengambil keputusan dalam pelaksanaan kegiatan pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan; 3. 4. Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan
19. Kemitraan Usaha Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan kemitraan usaha	3. 1. Mampu mendesain/merancang instrumen, identifikasi, inventarisasi, pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran; 3. 2. Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dan stakeholder dalam melaksanakan kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran; 3. 3. Mampu mengambil keputusan dalam pelaksanaan kegiatan kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran;
20. Peningkatan Kewirausahaan Pengolahan Hasil Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing Peningkatan kewirausahaan pengolahan hasil kelautan dan perikanan	3. 1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data kebutuhan usaha, model bisnis, penumbuhan wirausaha baru, pendampingan, peningkatan kapasitas wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil kelautan perikanan; 3. 2. Mampu mensosialisasikan kegiatan kewirausahaan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dan stakeholder dalam melaksanakan analisis kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, penumbuhan wirausaha baru, pendampingan, peningkatan kapasitas wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil kelautan dan perikanan; 3. 3. Mampu mengambil keputusan dalam pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, peningkatan kewirausahaan pengolahan hasil kelautan dan perikanan; 3. 4. Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan analisis kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, peningkatan kewirausahaan pengolahan hasil kelautan dan perikanan.
21. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	3	Mampu menganalisis pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan	3. 1. Mampu menganalisis data hasil pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 3. 2. Mampu mengambil tindakan preventif dan represif berdasarkan hasil analisis pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 3. 3. Mampu berkoordinasi dengan unit dan instansi terkait pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 3. 4. Mampu memecahkan masalah teknis yang timbul dalam pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan.
22. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan	3	Mampu menganalisis pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan	3. 1. Mampu menganalisis data hasil pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 3. 2. Mampu mengambil tindakan preventif dan represif berdasarkan hasil analisis pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 3. 3. Mampu berkoordinasi dengan unit dan instansi terkait pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 3. 4. Mampu memecahkan masalah teknis yang timbul dalam pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan.
23. Ketertelusuran Hasil Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan ketertelusuran hasil perikanan	3. 1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian ketertelusuran hasil perikanan; 3. 2. Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan ketertelusuran hasil perikanan; 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan ketertelusuran hasil perikanan.

24. Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB)	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Sertifikasi CPIB	3. 1. Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data penerapan Sertifikasi CPIB; 3. 2. Mampu mensosialisasikan penataan pemasukan benih ikan hidup dan memberikan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan penerapan Sertifikasi CPIB; 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapam Sertifikasi CPIB.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Bidang perikanan budidaya, sumber daya perairan, lingkungan, biologi, kimia			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Lulus Uji Kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina (dikecualikan berdasarkan PP Nomor 17 Tahun 2020 dan SE Menpanrb Nomor B/563/M.SM.02.00/2020)	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Fungsional Analisis Akuakultur	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman di bidang pelaksanaan tugas di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya paling kurang 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Perikanan Budidaya 2. Ketepatan dalam merancang dan menyusun kegiatan pengelolaan perikanan budidaya 3. Keakuratan dalam menganalisis pelaksanaan pengelolaan perikanan budidaya 4. Keakuratan dalam menganalisis pelaksanaan pengawasan pengelolaan perikanan budidaya			

3. FUNGSIONAL PERTAMA

Nama Jabatan : Analis Akuakultur
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan rekomendasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2. 1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2. 2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2. 3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisas
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi k an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpina
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pel ayanan publik secara transparan	2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugastugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit ker
C. Teknis			
1. Penyusunan Kebijakan Bidang kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2. 1. Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 2. 2. Mampu melakukan analisis terhadap data dan menyajikan analisis tersebut untuk menyusun kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terhadap hasil analisis data untuk penyusunan kebijakan sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut
2. Advokasi Kebijakan Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	2. 1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 2. 2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi dan melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiens lingkup kecil; 2. 3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan stakeholder terkait advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan
3. Perlindungan dan Pelestarian Jenis Ikan	2	Mampu melaksanakan penanganan jenis ikan dilindungi dan dilestarikan	2. 1. Mampu mengklasifikasikan jenis ikan yang dilindungi, terancam punah, langka, dan endemik; 2. 2. Mampu menangani mamalia laut terdampar, perdagangan jenis ikan dilindungi, dan melakukan pelestarian jenis ikan; 2. 3. Mampu mengolah data dan informasi terkait jenis-jenis ikan yang terancam punah, langka, dan endemik beserta lokasinya.
4. Pemanfaatan Kawasan Konservasi dan Jenis Ikan	2	Mampu menganalisis data dan informasi potensi pemanfaatan kawasan konservasi dan jenis ikan	2. 1. Mampu mengolah dan menganalisis data dan informasi terkait potensi, variabel daya dukung, variabel daya tampung pemanfaatan kawasan konservasi, serta data informasi sosial ekonomi masyarakat di sekitar kawasan konservasi; 2. 2. Mampu mengidentifikasi, mengolah, dan menganalisis data dan informasi pemanfaatan kawasan konservasi melalui kegiatan penangkapan ikan, pembudidayaan ikan, wisata bahari, penelitian, pendidikan, pendirian dan/atau penempatan bangunan instalasi laut, penempatan pipa/kabel bawah laut, pemanfaatan air laut selain energi, ekspedisi, jurnalistik, pembuatan foto, video, dan film; 2. 3. Mampu mengidentifikasi, mengolah, dan menganalisis data dan informasi pemanfaatan jenis ikan melalui kegiatan penelitian dan pengembangan, pengembangbiakan, perdagangan, aquaria, pertukaran, dan pemeliharaan untuk kesenangan; 2. 4. Mampu menganalisis data dan informasi perizinan pemanfaatan kawasan konservasi dan jenis ikan; 2. 5. Mampu membuat profil umum pemanfaatan kawasan konservasi; 2. 6. Mampu menyusun rencana aktivitas pelayanan

			pemanfaatan jenis ikan.
5. Perencanaan Konvensi dan Jejaring Konservasi	2	Mampu melaksanakan kegiatan konvensi dan jejaring konservasi	2. 1. Mampu menyusun materi konvensi dan jejaring kawasan konservasi; 2. 2. Mampu menganalisis data dan informasi terkait isu, permasalahan dan potensi pembentukan jejaring dan kemitraan konservasi serta pelaksanaan konservasi dan kerja sama konservasi.
6. Pengelolaan Sumber Daya Ikan Perairan Darat	2	Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan perikanan, penyediaan keragaan tematik perikanan tangkap, diseminasi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan berkelanjutan, kolaborasi pengelolaan perikanan di perairan darat, strategi pemanfaatan stok sumber daya ikan, serta pemulihan dan pengkayaan sumber daya ikan di perairan darat	2. 3. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan perikanan, penyediaan keragaan tematik perikanan tangkap, diseminasi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan berkelanjutan, kolaborasi pengelolaan perikanan di perairan darat, strategi pemanfaatan stok sumber daya ikan, serta pemulihan dan pengkayaan sumber daya ikan di perairan darat; 2. 4. Mampu melaksanakan kegiatan teknis, evaluasi, supervisi pengelolaan, dan pemanfaatan sumber Ddaya ikan perairan darat; 2. 1. Mampu menjelaskan secara lengkap dan jelas perihal hasil analisis bahan rencana, pelaksanaan kegiatan teknis, evaluasi, supervisi pengelolaan, dan pemanfaatan sumber daya ikan di perairan darat kepada masyarakat dan stakeholder
7. Pengelolaan Sumber Daya Ikan Laut Pedalaman, Teritorial, dan Perairan Kepulauan	2	Mampu menyusun, merancang, dan melakukan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan sesuai petunjuk teknis	2. 2. Mampu menyusun dan merancang konsep norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pengelolaan perikanan, penataan andon penangkapan ikan dan rumpon, diseminasi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan berkelanjutan, kolaborasi pengelolaan perikanan, strategi pemanfaatan stok sumber daya perikanan, serta pemulihan dan pengkayaan sumber daya ikan di laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan; 2. 3. Mampu menerapkan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam penataan andon penangkapan ikan dan rumpon, diseminasi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan berkelanjutan, kolaborasi pengelolaan perikanan, strategi pemanfaatan stok sumber daya perikanan, serta pemulihan dan pengkayaan sumber daya ikan di laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan; 2. 1. Mampu menjelaskan perihal pengelolaan dan pemanfaatan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan kepada pemangku kepentingan secara lengkap, rinci, dan jelas
8. Pemantauan dan Analisis Pengelolaan Sumber Daya Ikan	2	Mampu melaksanakan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 2. Mampu melaksanakan mengumpulkan, mengelola pelaksanaan pemantauan, dan analisis pengelolaan sumber daya ikan; 2. 3. Mampu menganalisis, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan, pengumpulan data log book penangkapan ikan, pengumpulan data penangkapan ikan oleh observer, dan alokasi sumber daya ikan; 2. 1. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan .
9. Perizinan Usaha Perikanan	2	Mampu melaksanakan kegiatan perizinan usaha perikanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis perizinan usaha perikanan	2. 1. Mampu melaksanakan, mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyajikan data dan informasi untuk penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta

			penghitungan dan validasi pungutan; 2. 2. Mampu melaksanakan tahapan penerbitan izin usaha perikanan(penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan; 2. 3. Mampu menyusun hasil analisis data kuantitatif dan kualitatif dalam rangka penerbitan pungutan perikanan dan izin usaha perikanan, pengenaan sanksi administrasi, pemantauan perizinan usaha, menyajikan data perizinan usaha, pengimplementasian sistem perizinan usaha, dan penanganan keluhan perizinan usaha perikanan; 2. 4. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha perikanan, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan untuk usaha perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan perikanan kepada masyarakat dan stakeholder.
10. Pemantauan Fungsi Kawasan Budidaya Perikanan	2	Mampu melaksanakan pemantauan fungsi kawasan budidaya perikanan	2. 1. Mampu melaksanakan identifikasi dan pemantauan fungsi kawasan budidaya perikanan yang berwawasan lingkungan; 2. 2. Mampu menganalisis dan menyajikan data dan informasi tentang identifikasi dan pemantauan fungsi kawasan budidaya perikanan yang berwawasan lingkungan; 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait identifikasi dan pemantauan fungsi kawasan budidaya perikanan yang berwawasan lingkungan
11. Pengelolaan Pembenihan Ikan Air Tawar, Air Payau, dan Laut	2	Mampu melaksanakan penataan dan pengembangan pembenihan ikan air tawar, air payau, dan laut	2. 1. Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data pengelolaan pembenihan ikan air tawar, air payau, dan laut; 2. 2. Mampu menganalisis dan menyajikan data untuk pengelolaan pembenihan ikan air tawar, air payau, dan laut; 2. 3. Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal pelaksanaan pengelolaan pembenihan ikan air tawar, air payau, dan laut.
12. Pembinaan Unit Pembenihan Ikan	2	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, dan analisis data pelaksanaan pembinaan unit pembenihan	2. 1. Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data pembinaan unit pembenihan; 2. 2. Mampu menganalisis dan menyajikan data untuk pelaksanaan pembinaan unit pembenihan; 2. 3. Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal pelaksanaan pembinaan unit pembenihan.
13. Pengelolaan Bahan Baku Pakan Ikan dan Pakan Ikan	2	Mampu melaksanakan penyediaan bahan baku pakan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 1. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mengolah data penyediaan bahan baku pakan ikan dan pakan ikan; 2. 2. Mampu menganalisis dan menyajikan data penyediaan bahan baku pakan ikan; 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait penyediaan bahan baku pakan kepada masyarakat dan stakeholder
14. Pengelolaan Logistik Hasil Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan logistik hasil kelautan dan perikanan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2. 1. Mampu melaksanakan teknik pengumpulan, pengolahan, dan analisis data kuantitatif dan kualitatif dalam rangka pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 2. 2. Mampu menyusun hasil analisis data kuantitatif dan kualitatif dalam rangka pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada stakeholder terkait pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 2. 4. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan hasil analisis data dan informasi pengelolaan logistik yang

			meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan.
15. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Hasil Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana hasil kelautan dan perikanan	2. 1. Mampu melaksanakan teknik pengumpulan, pengolahan, dan analisis data kuantitatif dan kualitatif dalam rangka pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 2. 2. Mampu menyusun hasil analisis data kuantitatif dan kualitatif dalam rangka pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 2. 4. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan hasil analisis data dan informasi pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan.
16. Perencanaan dan Peningkatan Produk Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan perencanaan dan peningkatan produk kelautan dan perikanan, kerja/ petunjuk teknis	2. 1. Mampu melaksanakan identifikasi dan bimbingan/pendampingan perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan; 2. 2. Mampu melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan; 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait kebijakan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan kepada masyarakat dan stakeholder.
17. Promosi Hasil Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2. 1. Mampu melaksanakan pengumpulan dan identifikasi, serta mengolah bahan dan kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 2. 2. Mampu menganalisis, merumuskan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahandan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait perencanaan dan pelaksanaan kegiatan promosi kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan kepada stakeholder.
18. Pemetaan Potensi Usaha dan Peluang Investasi Sektor Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan tahapan pelaksanaan pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2. 1. Mampu melaksanakan tahapan pelaksanaan identifikasi informasi dan pelayanan usaha sektor kelautan dan perikanan; 2. 2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan kepada stakeholder
19. Kemitraan Usaha Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan kemitraan usaha sesuai dengan pedoman kerja / petunjuk teknis	2. 1. Mampu melaksanakan identifikasi, inventarisasi, pengumpulan, dan pengolahan data dan informasi kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran; 2. 2. Mampu melaksanakan analisis dan penyajian data dan informasi kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran; 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas

			perihal kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran kepada stakeholder.		
20. Peningkatan Kewirausahaan Pengolahan Hasil Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan Peningkatan kewirausahaan pengolahan hasil kelautan dan perikanan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2. 1. Mampu melaksanakan pengumpulan/ identifikasi, pengolahan data kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, penumbuhan wirausaha baru, pendampingan dan peningkatankapasitas wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil perikanan; 2. 2. Mampu melaksanakan analisis, menyajikan dan pemanfaatannya perihal kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, penumbuhan wirausaha baru dan pendampingan dan peningkatan kapasitas wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil kelautan dan perikanan; 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal kebutuhan usaha, model bisnis, penumbuhan wirausaha baru, pendampingan, peningkatan kapasitas wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil kelautan dan perikanan kepada stakeholder.		
21. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	2	Mampu menyusun dan melaksanakan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan	2. 1. Mampu mengidentifikasi kebutuhan setiap tahapan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 2. 2. Mampu melaksanakan setiap tahapan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 2. 3. Mampu menyusun data hasil pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 2. 4. Mampu mengidentifikasi pelanggaran pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan		
22. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan	2	Mampu menyusun dan melaksanakan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan	2. 1. Mampu mengidentifikasi kebutuhan setiap tahapan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 2. 2. Mampu melaksanakan setiap tahapan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 2. 3. Mampu menyusun data hasil pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 2. 4. Mampu mengidentifikasi pelanggaran pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan		
23. Ketertelusuran Hasil Perikanan	2	Mampu melaksanakan ketertelusuran hasil perikanan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2. 1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan data dari ketertelusuran hasil perikanan; 2. 2. Mampu melaksanakan menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan ketertelusuran hasil perikanan; 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait ketertelusuran hasil perikanan kepada masyarakat dan stakeholder .		
24. Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB)	2	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, dan analisis data Sertifikasi CPIB	2. 1. Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data untuk pelaksanaan Sertifikasi CPIB; 2. 2. Mampu menganalisis dan menyajikan data penerapan Sertifikasi CPIB; 2. 3. Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal pelaksanaan penerapan Sertifikasi CPIB.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Bidang perikanan budidaya, sumber daya perairan,lingkungan, biologi, kimia			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Lulus Uji Kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina (dikecualikan berdasarkan PP Nomor 17 Tahun 2020 dan SE Menpanrb Nomor B/563/M.SM.02.00/2020)	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Pelatihan Fungsional Analis Akuakultur	√		
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman di bidang pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun;	√		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Keakuratan dan ketepatan dalam mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Perikanan Budidaya 2. Ketepatan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan perikanan budidaya 3. Ketepatan dalam menyusun dan melaksanakan pengawasan pengelolaan perikanan budidaya			

4. FUNGSIONAL MADYA

Nama Jabatan : Analis Pasar Hasil Perikanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis pasar hasil perikanan meliputi persiapan, pelaksanaan, penyajian dan pelaporan di bidang analisis pasar hasil perikanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisas	4. 4. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4. 5. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4. 6. 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. 4. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4. 5. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4. 6. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4. 4. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4. 5. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4. 6. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4. 4. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4. 5. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4. 6. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target orga
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 4. 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. 5. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4. 6. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4. 4. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4. 5. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4. 6. 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. 4. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4. 5. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4. 6. 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. 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; 4. 5. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4. 6. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
25. Penyusunan Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam melakukan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan	4. 4. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4. 5. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 4. 6. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
26. Advokasi Kebijakan Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam melakukan advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	4. 4. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4. 5. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 4. 6. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
27. Perizinan Usaha Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria instrumen perizinan usaha	4. 5. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan

		perikanan	usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan; 4. 6. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, dan kriteria instrumen pelaksanaan penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, serta penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan; 4. 7. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, penghitungan dan validasi pungutan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait; 4. 5. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, penghitungan dan validasi pungutan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait;
28. Perlindungan Pelaku Utama Sektor Kelautan dan Perikanan dan Usaha Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria perlindungan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan	4. 4. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan, serta usaha perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4. 5. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, dan kriteria instrumen pelaksanaan identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan; 4. 6. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dalam pelaksanaan identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan, serta usaha perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait; 4. 7. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan.
29. Peningkatan Akses Permodalan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan akses permodalan	4. 4. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait analisis kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4. 5. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, dan kriteria instrumen pelaksanaan analisis kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan; 4. 6. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan

			dari stakeholder dalam pelaksanaan analisis kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait; 4. 7. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait analisis kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan
30. Pengembangan Usaha dan Diversifikasi Usaha Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan dan diversifikasi usaha kelautan dan perikanan	4. 4. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait pengembangan dan penganeekaragaman usaha kelautan dan perikanan, serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama sektorkelautan dan perikanan beserta keluarganya yang lebih efektif dan efisien; 4. 5. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, dan kriteria instrumen pelaksanaan pengembangan dan penganeekaragaman usaha kelautan dan perikanan, serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya; 4. 6. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam pelaksanaan pengembangan dan penganeekaragaman usaha kelautan dan perikanan serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait; 4. 7. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait pengembangan dan penganeekaragaman usaha kelautan dan perikanan serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya.
31. Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Sektor Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK kelembagaan penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan	4. 4. Mampu mengevaluasi terhadap teknis/medote/sistem, menemukan kelebihan dan kekurangan, dan rekomendasi perbaikan terhadap penumbuhan dan pengembangan sektor kelautan dan perikanan; 4. 5. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK, penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan; 4. 6. Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan
32. Pengelolaan Logistik Hasil Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK pengelolaan logistik hasil kelautan dan perikanan	4. 6. Mampu memonitor pelaksanaan kegiatan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, sertadistribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 4. 7. Mampu mengevaluasi teknis/ metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan yang lebih efektif/efisien; 4. 8. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 4. 9. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 4. 1. Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan.
33. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Hasil Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengarahkan, memerintahkan, mengevaluasi, dan menyusun perangkat NSPK pengelolaan sarana	4. 6. Mampu memonitor pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 4. 7. Mampu mengevaluasi teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta

		dan prasarana hasil kelautan dan perikanan	melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan yang lebih efektif/efisien; 4. 8. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 4. 9. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 4. 8. Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan.
34. Perencanaan dan Peningkatan Produk Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK perencanaan dan peningkatan produk kelautan dan perikanan	4. 5. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi Perikanan yang lebih efektif/efisien; 4. 6. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, sertaperencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan; 4. 7. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan; 4. 4. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul pada pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan
35. Peningkatan Akses Pasar Dalam Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK pemetaan kebutuhan, preferensi dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri	4. 4. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeriyang lebih efektif/efisien; 4. 5. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri; 4. 6. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri; 4 4. 7. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri

36. Promosi Hasil Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan	4. 5. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien. 4. 6. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 4. 7. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholders dalam pelaksanaan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan, serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholders dalam promosi serta pengelolaan data, informasi dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 4. 4. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait pelaksanaan kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan.
37. Pemetaan Potensi Usaha dan Peluang Investasi Sektor Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan	4. 5. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4. 6. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan; 4. 7. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan; 4. 4. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan
38. Kemitraan Usaha Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK kemitraan usaha	4. 6. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran yang lebih efektif dan efisien; 4. 7. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran; 4. 8. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dalam pelaksanaan kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran; 4. 9. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran; 4. 10. Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran.
39. Peningkatan Kewirausahaan Pengolahan Hasil Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK peningkatan kewirausahaan pengolahan hasil kelautan dan perikanan	4. 5. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, penumbuhan wirausaha baru, pendampingan, peningkatan kapasitas wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4. 6. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan analisis kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, penumbuhan wirausaha baru, pendampingan, peningkatan kapasitas wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil kelautan dan perikanan; 4. 7. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan kegiatan kewirausahaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, penumbuhan wirausaha baru, pendampingan, peningkatan kapasitas

			wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil kelautan dan perikanan; 4. 10. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait analisis kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, peningkatan kewirausahaan pengolahan hasil kelautan dan perikanan.		
40. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	4	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan	4. 5. Mampu mengevaluasi efektivitas sistem pengawasan sumber daya perikanan; 4. 6. Mampu menyusun norma, standar, dan prosedur teknis dalam pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 4. 7. Mampu memberikan rekomendasi untuk penyempurnaan sistem dan pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 4. 8. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan		
41. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan	4	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan	4. 5. Mampu mengevaluasi efektifitas sistem pengawasan sumber daya kelautan; 4. 6. Mampu menyusun norma, standar, dan prosedur teknis dalam pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 4. 7. Mampu memberikan rekomendasi untuk penyempurnaan sistem dan pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 4. 8. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan		
42. Ketertelusuran Hasil Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, dan prosedur instrumen ketertelusuran hasil perikanan	4. 4. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja ketertelusuran hasil perikanan yang lebih efektif/efisien; 4. 5. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, dan prosedur instrumen pelaksanaan ketertelusuran hasil perikanan; 4. 8. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan ketertelusuran hasil perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait ketertelusuran hasil perikanan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Bidang perikanan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh Menteri KP utk Keahlian			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Fungsional analisis pasar hasil perikanan keahlian	√		
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman di bidang pengalaman di bidang analisis pasar hasil perikanan paling kurang 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Keakuratan dan ketepatan dalam mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan analisis pasar hasil perikanan 2. Ketepatan dalam mengarahkan, memerintahkan, mengevaluasi, dan menyusun kegiatan analisis pasar hasil perikanan 3. Keakuratan dan ketepatan dalam menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan kegiatan analisis pasar hasil perikanan			

5. FUNGSIONAL MUDA

Nama Jabatan : Analis Pasar Hasil Perikanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis pasar hasil perikanan meliputi persiapan, pelaksanaan, penyajian dan pelaporan di bidang analisis pasar hasil perikanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3. 4. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 5. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3. 4. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3. 5. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan- usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3. 6. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3. 4. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3. 5. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lainMembuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; 3. 6. Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3. 4. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3. 5. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3. 6. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3. 4. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3. 5. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3. 6. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. 4. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3. 5. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3. 6. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3. 4. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3. 5. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang- ulang jika diperlukan; 3. 6. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3. 4. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3. 5. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3. 6. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , engembangkan sikap toleransi dan persatuan	3. 4. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3. 5. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3. 6. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
25. Penyusunan Kebijakan Bidang kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan	3. 4. Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 3. 5. Mampu mensosialisasikan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta pelatihan kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 3. 6. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
26. Advokasi Kebijakan Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	3. 4. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring, dan evaluasi advokasi kebijakan kelautan dan perikanan; 3. 5. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3. 6. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring, dan evaluasi kebijakan.
27. Perizinan Usaha Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan perizinan usaha perikanan	3. 4. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhanperikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan; 3. 5. Mampu mensosialisasikan perizinan usaha perikanan dan memberikan bimbingan, choaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan

			penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan; 3. 4. Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan.
28. Perlindungan Pelaku Utama Sektor Kelautan dan Perikanan dan Usaha Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan kegiatan perlindungan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan	3. 8. Mampu mengidentifikasi persoalan, mendesain, merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian kegiatan identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan; 3. 9. Mampu mensosialisasikan kegiatan identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan kepada pegawai di lingkungannya dan stakeholders; 3. 10. Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan.
29. Peningkatan Akses Permodalan	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan peningkatan akses permodalan	3. 7. Mampu mengidentifikasi persoalan, mendesain, dan merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian kegiatan analisis kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan; 3. 8. Mampu mensosialisasikan kegiatan analisis kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan kepada pegawai di lingkungannya dan stakeholders; 3. 9. Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan analisis kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan.
30. Pengembangan Usaha dan Diversifikasi Usaha Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan kegiatan pengembangan dan diversifikasi usaha kelautan dan perikanan	3. 4. Mampu mengidentifikasi persoalan, mendesain dan merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian kegiatan pengembangan dan penganeekaragaman usaha kelautan dan perikanan serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya; 3. 5. Mampu mensosialisasikan kegiatan pengembangan dan penganeekaragaman usaha kelautan dan perikanan serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya kepada pegawai di lingkungannya dan stakeholders; 3. 6. Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengembangan dan penganeekaragaman usaha kelautan dan perikanan serta pengembangan usaha alternatif pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya.
31. Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Sektor Kelautan dan Perikanan	3	Mampu merumuskan dan menerapkan penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan	3. 4. Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, menyajikan NSPK penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan; 3. 5. Mampu mensosialisasikan NSPK terkait Penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan;Mampu menerapkan tata cara penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan; 3. 6. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan

			penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan
32. Pengelolaan Logistik Hasil Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pengelolaan logistik hasil kelautan dan perikanan	3. 5. Mampu mendesain/merancang kegiatan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 3. 6. Mampu mensosialisasikan kepada stakeholder dan memberikan bimbingan, coaching dan mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 3. 7. Mampu mengambil keputusan teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 3. 8. Mampu memberikan rekomendasi pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan.
33. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Hasil Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan sarana dan prasarana hasil kelautan dan perikanan	3. 5. Mampu mendesain/merancang kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 3. 6. Mampu mensosialisasikan kepada stakeholder dan memberikan bimbingan, coaching, dan mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 3. 7. Mampu mengambil keputusan teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 3. 8. Mampu memberikan rekomendasi pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan
34. Perencanaan dan Peningkatan Produk Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan perencanaan dan peningkatan produk kelautan dan perikanan	3. 5. 1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan; 3. 6. Mampu mensosialisasikan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit pengolahan ikan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan; 3. 7. Mampu mengambil keputusan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan; 3. 8. Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan

			pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan
35. Peningkatan Akses Pasar Dalam Negeri	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri	3. 2. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri; 3. 3. Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dan stakeholder dalam melaksanakan pemetaan kebutuhan, preferensi dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri; 3. 4. Mampu mengambil keputusan dalam pelaksanaan kegiatan pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri; 3. 5. Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri.
36. Promosi Hasil Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan promosi kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan	3. 5. Mampu mendesain dan merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 3. 6. Mampu mensosialisasikan kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan kepada pegawai di lingkungannya dan stakeholders; 3. 7. Mampu mengambil keputusan dalam pelaksanaan kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan, serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 3. 8. Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul pada kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan.
37. Pemetaan Potensi Usaha dan Peluang Investasi Sektor Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan	3. 5. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi terkait pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan; 3. 6. Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dan stakeholder dalam melaksanakan prosedur pelaksanaan identifikasi, pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan; 3. 7. Mampu mengambil keputusan dalam pelaksanaan kegiatan pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan; 3. 8. Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan
38. Kemitraan Usaha Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan kemitraan usaha	3. 4. Mampu mendesain/merancang instrumen, identifikasi, inventarisasi, pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran; 3. 5. Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dan stakeholder dalam melaksanakan kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran; 3. 6. Mampu mengambil keputusan dalam pelaksanaan kegiatan kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran;
39. Peningkatan Kewirausahaan Pengolahan Hasil Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing Peningkatan kewirausahaan pengolahan hasil kelautan dan perikanan	3. 5. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data kebutuhan usaha, model bisnis, penumbuhan wirausaha baru, pendampingan, peningkatan kapasitas wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil kelautan perikanan; 3. 6. Mampu mensosialisasikan kegiatan kewirausahaan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dan stakeholder dalam melaksanakan analisis kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, penumbuhan wirausaha baru, pendampingan, peningkatan kapasitas wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil kelautan dan perikanan; 3. 7. Mampu mengambil keputusan dalam pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, peningkatan kewirausahaan pengolahan hasil kelautan dan perikanan; 3. 8. Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan analisis kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis,

			peningkatan kewirausahaan pengolahan hasil kelautan dan perikanan.		
40. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	3	Mampu menganalisis pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan	3. 5. Mampu menganalisis data hasil pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 3. 6. Mampu mengambil tindakan preventif dan represif berdasarkan hasil analisis pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 3. 7. Mampu berkoordinasi dengan unit dan instansi terkait pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 3. 8. Mampu memecahkan masalah teknis yang timbul dalam pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan.		
41. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan	3	Mampu menganalisis pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan	3. 5. Mampu menganalisis data hasil pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 3. 6. Mampu mengambil tindakan preventif dan represif berdasarkan hasil analisis pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 3. 7. Mampu berkoordinasi dengan unit dan instansi terkait pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 3. 8. Mampu memecahkan masalah teknis yang timbul dalam pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan.		
42. Ketertelusuran Hasil Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan ketertelusuran hasil perikanan	3. 4. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian ketertelusuran hasil perikanan; 3. 5. Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan ketertelusuran hasil perikanan; 3. 6. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan ketertelusuran hasil perikanan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang perikanan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh Menteri KP utk Keahlian			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	pelatihan fungsional dibidang analisis pasar hasil perikanan keahlian	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman di bidang pengalaman di bidang analisis pasar hasil perikanan paling kurang 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Keakuratan dan ketepatan dalam menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan kegiatan analisis pasar hasil perikanan 2. Keakuratan dan ketepatan dalam menganalisis pelaksanaan pengawasan kegiatan analisis pasar hasil perikanan			

6. FUNGSIONAL PERTAMA

Nama Jabatan : Analis Pasar Hasil Perikanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis pasar hasil perikanan meliputi persiapan, pelaksanaan, penyajian dan pelaporan di bidang analisis pasar hasil perikanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2. 4. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2. 5. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2. 6. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisas
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2. 4. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2. 5. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2. 6. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi k an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2. 4. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2. 5. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2. 6. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpina
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2. 4. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2. 5. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2. 6. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pel ayanan publik secara transparan	2. 4. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugastugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2. 5. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2. 6. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2. 4. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2. 5. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2. 6. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2. 4. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2. 5. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2. 6. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2. 4. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2. 5. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2. 6. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2. 4. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2. 5. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2. 6. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit ker
C. Teknis			
25. Penyusunan Kebijakan Bidang kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2. 4. Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 2. 5. Mampu melakukan analisis terhadap data dan menyajikan analisis tersebut untuk menyusun kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 2. 6. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terhadap hasil analisis data untuk penyusunan kebijakan sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut
26. Advokasi Kebijakan Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	2. 4. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 2. 5. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi dan melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiens lingkup kecil; 2. 6. Mampu mengidentifikasi kebutuhan stakeholder terkait advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan
27. Perizinan Usaha Perikanan	2	Mampu melaksanakan kegiatan perizinan usaha perikanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis perizinan usaha perikanan	2. 5. Mampu melaksanakan, mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyajikan data dan informasi untuk penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan; 2. 6. Mampu melaksanakan tahapan penerbitan izin usaha perikanan(penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan; 2. 7. Mampu menyusun hasil analisis data kuantitatif dan kualitatif dalam rangka penerbitan pungutan perikanan dan izin usaha perikanan, pengenaan sanksi administrasi, pemantauan perizinan usaha, menyajikan data perizinan usaha, pengimplementasian sistem perizinan usaha, dan penanganan keluhan perizinan usaha perikanan;

			2. 8. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, penerbitan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha perikanan, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan untuk usaha perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan perikanan kepada masyarakat dan stakeholder.
28. Perlindungan Pelaku Utama Sektor Kelautan dan Perikanan dan Usaha Perikanan	2	Mampu melaksanakan kegiatan perlindungan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan	2. 7. Mampu melakukan identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan analisis data dan informasi untuk identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan; 2. 8. Mampu menganalisis, menyiapkan, menyajikan, dan memanfaatkan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan analisis data dan informasi untuk identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan; 2. 9. Mampu berkoordinasi melaksanakan kegiatan operasional identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan analisis data dan informasi untuk identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan; 2. 10. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan analisis data dan informasi untuk identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan.
29. Peningkatan Akses Permodalan	2	Mampu melaksanakan kegiatan peningkatan akses permodalan	2. 5. Mampu melakukan identifikasi, pengumpulan, pengolahan dan analisis data dan informasi untuk analisis kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan; 2. 6. Mampu menganalisis, menyiapkan, menyajikan, memanfaatkan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan; 2. 7. Mampu berkoordinasi melaksanakan kegiatan operasionalisasi kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan; 2. 8. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait analisis kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan
30. Pengembangan Usaha dan Diversifikasi Usaha Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengembangan dan diversifikasi usaha kelautan dan perikanan	2. 4. Mampu melakukan identifikasi, pengumpulan, pengolahan dan analisis data dan informasi untuk pengembangan dan penganeekaragaman usaha kelautan dan perikanan serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya; 2. 5. Mampu menganalisis, menyiapkan, menyajikan dan memanfaatkan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penganeekaragaman usaha kelautan dan perikanan serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya; 2. 6. Mampu berkoordinasi melaksanakan kegiatan operasional pengembangan dan penganeekaragaman usaha kelautan dan perikanan serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya; 2. 7. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan dan penganeekaragaman usaha kelautan dan perikanan serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya.

31. Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Sektor Kelautan dan Perikanan	2	Mampu mengolah data penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan	2. 4. Mampu melakukan klasifikasi, pengolahan dan analisis data dan informasi kelembagaan sektor kelautan dan perikanan; 2. 5. Mampu melakukan tahapan penyusunan dan penyajian data dan informasi kelembagaan sektor kelautan dan perikanan; 2. 6. Mampu menyusun konsep Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) terkait penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan.
32. Pengelolaan Logistik Hasil Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan logistik hasil kelautan dan perikanan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2. 5. .Mampu melaksanakan teknik pengumpulan, pengolahan, dan analisis data kuantitatif dan kualitatif dalam rangka pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 2. 6. Mampu menyusun hasil analisis data kuantitatif dan kualitatif dalam rangkapengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 2. 7. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada stakeholder terkait pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 2. 8. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan hasil analisis data dan informasi pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan.
33. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Hasil Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana hasil kelautan dan perikanan	2. 5. Mampu melaksanakan teknik pengumpulan, pengolahan, dan analisis data kuantitatif dan kualitatif dalam rangka pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 2. 6. Mampu menyusun hasil analisis data kuantitatif dan kualitatif dalam rangka pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 2. 7. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 2. 8. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan hasil analisis data dan informasi pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan.
34. Perencanaan dan Peningkatan Produk Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan perencanaan dan peningkatan produk kelautan dan perikanan, kerja/ petunjuk teknis	2. 4. Mampu melaksanakan identifikasi dan bimbingan/pendampingan perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan; 2. 5. Mampu melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan; 2. 6. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait kebijakan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan kepada masyarakat dan stakeholder.

35. Peningkatan Akses Pasar Dalam Negeri	2	Mampu melaksanakan pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 2. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri; 2. 3. Mampu menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri; 2. 4. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri
36. Promosi Hasil Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2. 4. Mampu melaksanakan pengumpulan dan identifikasi, serta mengolah bahan dan kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 2. 5. Mampu menganalisis, merumuskan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 2. 6. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait perencanaan dan pelaksanaan kegiatan promosi kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan kepada stakeholder.
37. Pemetaan Potensi Usaha dan Peluang Investasi Sektor Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan tahapan pelaksanaan pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2. 4. Mampu melaksanakan tahapan pelaksanaan identifikasi informasi dan pelayanan usaha sektor kelautan dan perikanan; 2. 5. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2. 6. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan kepada stakeholder
38. Kemitraan Usaha Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan kemitraan usaha sesuai dengan pedoman kerja / petunjuk teknis	2. 4. Mampu melaksanakan identifikasi, inventarisasi, pengumpulan, dan pengolahan data dan informasi kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran; 2. 5. Mampu melaksanakan analisis dan penyajian data dan informasi kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran; 2. 6. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran kepada stakeholder.
39. Peningkatan Kewirausahaan Pengolahan Hasil Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan Peningkatan kewirausahaan pengolahan hasil kelautan dan perikanan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2. 4. Mampu melaksanakan pengumpulan/ identifikasi, pengolahan data kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, penumbuhan wirausaha baru, pendampingan dan peningkatan kapasitas wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil perikanan; 2. 5. Mampu melaksanakan analisis, menyajikan dan pemanfaatannya perihal kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, penumbuhan wirausaha baru dan pendampingan dan peningkatan kapasitas wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil kelautan dan perikanan; 2. 6. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal kebutuhan usaha, model bisnis, penumbuhan wirausaha baru, pendampingan, peningkatan kapasitas wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil kelautan dan perikanan kepada stakeholder.
40. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	2	Mampu menyusun dan melaksanakan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan	2. 5. Mampu mengidentifikasi kebutuhan setiap tahapan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 2. 6. Mampu melaksanakan setiap tahapan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 2. 7. Mampu menyusun data hasil pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 2. 8. Mampu mengidentifikasi pelanggaran pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan
41. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan	2	Mampu menyusun dan melaksanakan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan	2. 5. Mampu mengidentifikasi kebutuhan setiap tahapan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 2. 6. Mampu melaksanakan setiap tahapan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 2. 7. Mampu menyusun data hasil pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 2. 8. Mampu mengidentifikasi pelanggaran pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan
42. Ketertelusuran Hasil Perikanan	2	Mampu melaksanakan ketertelusuran hasil perikanan sesuai pedoman	2. 4. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan data dari ketertelusuran hasil perikanan; 2. 5. Mampu melaksanakan menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan ketertelusuran hasil perikanan; 2. 6. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait ketertelusuran hasil perikanan kepada

		kerja/ petunjuk teknis	masyarakat dan stakeholder .		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang perikanan atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh Menteri KP utk Keahlian			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Fungsional analisis pasar hasil perikanan keahlian	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman di bidang pengalaman di bidang analisis pasar hasil perikanan paling kurang 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Keakuratan dalam melaksanakan kegiatan analisis pasar hasil perikanan 2. Keakuratan dalam mengolah data penumbuhan dan pengembangan kegiatan analisis pasar hasil perikanan 3. Keakuratan dalam menyusun dan melaksanakan pengawasan kegiatan analisis pasar hasil perikanan			

7. FUNGSIONAL MADYA

Nama Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Kepegawaian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisas	4. 7. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4. 8. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4. 9. 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. 7. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4. 8. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4. 9. 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. 7. 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. 8. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4. 9. 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. 7. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4. 8. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4. 9. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target orga
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 7. 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. 8. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4. 9. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4. 7. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4. 8. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4. 9. 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. 7. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4. 8. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4. 9. 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. 7. 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. 8. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4. 9. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
43. Perumusan kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN	4. 7. Mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN agar dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan serta dapat merumuskan perbaikan di masa yang akan datang; 4. 8. Mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan. Hal ini perlu disertai dengan kemampuan menguasai konten dan konteks kebijakan agar dapat memproyeksikan implementasi kebijakan sehingga dapat mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN; dan 4. 9. Menguasai praktik terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan Manajemen sumber daya manusia ASN
44. advokasi kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN	4	Mampu melakukan monitoring, evaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN	4. 7. mampu melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan advokasi kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia ASN meliputi instrumen, metode, teknik, dan strategi advokasi; 4. 8. mampu menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik dan metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien sesuai kondisi stakeholders; 4. 9. mampu mengembangkan norma, standar, pedoman dan kriteria sebagai petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif, dan petunjuk untuk melakukan monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan; dan 4. 10. mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi terhadap pelaksanaan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN

45. penyusunan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN	4. 6. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN; 4. 7. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pelaksanaan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN; dan 4. 8. mampu melakukan pengembangan teknis pelaksanaan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN yang lebih efektif dan efisien.
46. pengelolaan Sistem Seleksi sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pengelolaan sistem seleksi sumber daya manusia ASN	4. 8. mampu menganalisis kelemahan dalam pengelolaan sistem dan materi seleksi sumber daya manusia ASN; 4. 9. mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan yang timbul dari sistem dan materi seleksi yang telah diimplementasikan, untuk disusun solusi yang tepat dan applicable, baik terkait penggunaan teknologi sistem seleksi, pengelolaan, pemeliharaan data, dan/atau perlengkapan seleksi; dan 4. 10. mampu mengawasi dan mengevaluasi pengimplementasian sistem dan materi yang ada saat ini sehingga dapat memberikan masukan terhadap usulan penyelenggaraan selanjutnya.
47. pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN	4	pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN	4. 8. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN; 4. 9. mampu mengevaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN; dan 4. 10. mampu melakukan pengembangan teknis pembinaan Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN yang lebih efektif dan efisien.
48. pembinaan Jabatan fungsional	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pembinaan Jabatan Fungsional	4. 8. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional; 4. 9. mampu mengevaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional; dan 4. 10. mampu melakukan pengembangan teknis pembinaan yang lebih efektif dan efisien
49. pengelolaan standarisasi Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pelaksanaan Pengelolaan Standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional Bidang sumber daya manusia ASN	4. 7. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan standarisasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN; 4. 8. mampu mengevaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan Pengelolaan Standardisasi Jabatan Fungsional Bidang sumber daya manusia ASN; dan 4. 9. mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang diperlukan untuk menentukan instrumen pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan pengelolaan standarisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN.
50. penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi dan mengembangkan teknis pelaksanaan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN	4. 2. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN; 4. 3. mampu mengevaluasi terhadap teknis, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN; dan 4. 4. mampu menyusun pedoman, dan petunjuk teknis dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang diperlukan untuk menentukan instrumen pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN dan penggunaannya
51. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN	4. 9. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN; 4. 10. mampu mengevaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN; dan 4. 11. mampu melakukan pengembangan teknis pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN yang lebih efektif dan efisien.
52. pengkajian dan penelitian sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN	4. 5. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN; 4. 6. mampu mengevaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN; dan 4. 7. mampu melakukan pengembangan teknis pengkajian

			dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN yang lebih efektif dan efisien
53. pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN	4. 8. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN; 4. 9. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pelaksanaan konsultasi bantuan hukum sumber daya manusia ASN; dan 4. 10. mampu melakukan pengembangan teknis pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN yang lebih efektif dan efisien
54. penyusunan standardisasi Jabatan	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis penyusunan standardisasi Jabatan	4. 5. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan standardisasi jabatan; 4. 6. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam penyusunan standardisasi jabatan; dan 4. 7. mampu melakukan pengembangan teknis penyusunan standardisasi Jabatan yang lebih efektif dan efisien
55. penyusunan rencana pengembangan Karier	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier	4. 5. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier 4. 6. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier; dan 4. 7. mampu melakukan pengembangan teknis penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier yang lebih efektif dan efisien
56. pembinaan penilaian kinerja	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pembinaan penilaian kinerja	4. 11. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pembinaan penilaian kinerja; 4. 12. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam pembinaan penilaian kinerja; dan 4. 13. mampu melakukan pengembangan teknis pembinaan penilaian kinerja yang lebih efektif dan efisien.
57. pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN	4. 11. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN; 4. 12. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN; dan 4. 13. mampu melakukan pengembangan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN yang lebih efektif dan efisien.
58. pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN.	4. 9. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN; 4. 10. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN; dan 4. 11. mampu melakukan pengembangan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN.
59. pengelolaan teknis kepegangatan dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan teknis kepegangatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN	4. 9. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan teknis kepegangatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN; 4. 10. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis kepegangatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN; dan 4. 11. mampu melakukan pengembangan pengelolaan teknis kepegangatan dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN.
60. pengelolaan teknis pensiun pegawai negeri sipil dan/atau pejabat negara	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan teknis pensiun Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pejabat Negara	4. 9. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara; 4. 10. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara; dan 4. 11. mampu melakukan pengembangan pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara.

61. pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN	4. 10. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN; 4. 11. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN; dan 4. 12. mampu melakukan pengembangan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN.		
62. Pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN	4. 8. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN; 4. 9. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN; dan 4. 10. mampu melakukan pengembangan pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN.		
63. pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN	4. 1. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN; 4. 2. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN; dan 4. 3. mampu melakukan pengembangan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN		
64. Pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN	4. 1. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN; 4. 2. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN; dan 4. 3. mampu melakukan pengembangan pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu administrasi negara/publik, kebijakan publik, manajemen publik, manajemen/pengembangan sumber daya manusia, pemerintahan, dan informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Analis SDM Aparatur yang ditentukan oleh Instansi Pembina;			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Pelatihan Fungsional SDM Aparatur	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan dalam melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan			

8. FUNGSIONAL MUDA

Nama Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Kepegawaian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatanvperumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3. 7. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 8. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 9. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3. 7. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3. 8. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan- usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3. 9. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3. 7. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3. 8. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lainMembuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; 3. 9. Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3. 7. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3. 8. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3. 9. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3. 7. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3. 8. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3. 9. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. 7. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3. 8. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3. 9. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3. 7. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3. 8. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang- ulang jika diperlukan; 3. 9. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3. 7. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3. 8. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3. 9. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , engembangkan sikap toleransi dan persatuan	3. 7. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3. 8. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3. 9. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
43. perumusan kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN	3	Mampu merumuskan konsep kebijakan Manajemen sumber daya manusia ASN	3. 7. mampu mengolah bahan rumusan konsep dasar kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN; 3. 8. mampu menyusun konsep dasar kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN; mampu membahas kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN yang telah dirumuskan kepada stakeholders terkait; dan 3. 9. mampu melakukan harmonisasi (penyelarasan) dengan peraturan perundang-undangan yang lain dalam menyusun kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN.
44. advokasi kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN	3. 7. mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN; mampu melakukan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang berlaku; 3. 8. mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN serta dapat memberikan solusinya; 3. 9. mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholders dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring, dan evaluasi kebijakan); dan 3. 10. mampu mengidentifikasi hambatan dalam implementasi kebijakan, dan mendapatkan solusi yang tepat.
45. penyusunan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN	3	Mampu menyusun perencanaan Kebutuhan sumber daya manusia ASN	3. 5. mampu mengelola data dan menyelesaikan permasalahan data dalam perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah; 3. 6. mampu melakukan penyusunan dan menyelesaikan permasalahan dalam analisis kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah; dan 3. 7. mampu menyusun pertimbangan teknis dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam pemberian pertimbangan teknis perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat

			dan Instansi Daerah
46. pengelolaan Sistem Seleksi sumber daya manusia ASN	3	Mampu menerapkan pengelolaan sistem seleksi sumber daya manusia ASN	3. 11. mampu mengimplementasikan penggunaan teknologi sistem seleksi, pengelolaan, dan pemeliharaan data serta perlengkapan seleksi sumber daya manusia ASN; 3. 12. mampu mengimplementasikan penyelenggaraan seleksi yang meliputi teknis administrasi, informasi dan pelaksanaan seleksi serta monitoring dan evaluasi terhadap sistem dan materi seleksi; dan 3. 13. mampu menyusun materi soal seleksi sumber daya manusia ASN.
47. pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan kegiatan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pembinaan Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN	3. 10. mampu melaksanakan kegiatan pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN; 3. 11. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN; dan 3. 12. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada pelaksanaan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN.
48. pembinaan Jabatan fungsional	3	Mampu melakukan pelaksanaan kegiatan, identifikasi dan penyelesaian permasalahan pada pembinaan Jabatan Fungsional	3. 7. mampu melaksanakan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional; 3. 8. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional; dan 3. 9. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada pelaksanaan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional.
49. pengelolaan standardisasi Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional sumber daya manusia ASN	3. 7. mampu merancang instrumen pelaksanaan yang dibutuhkan dalam kegiatan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN; 3. 8. mampu melaksanakan kegiatan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN; 3. 9. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN; dan 3. 10. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan dalam kegiatan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN.
50. penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan kegiatan, identifikasi dan penyelesaian permasalahan pada Penilaian Kompetensi/Potensi sumber daya manusia ASN	3. 6. mampu merancang instrumen pelaksanaan yang dibutuhkan dalam kegiatan penilaian kompetensi/potensi Sumber daya manusia ASN; 3. 7. mampu melaksanakan kegiatan Penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN; 3. 8. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN; dan 3. 9. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan dalam kegiatan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN.
51. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan penyelesaian permasalahan pada pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia ASN	3. 6. mampu melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN; 3. 7. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN; dan 3. 8. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN.
52. pengkajian dan penelitian sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan kegiatan, identifikasi dan penyelesaian permasalahan pada pengkajian dan penelitian Manajemen sumber	3. 4. mampu melaksanakan kegiatan pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN; 3. 5. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN; dan 3. 6. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada pelaksanaan pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN.

		daya manusia ASN	
53. pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN	3. 4. mampu melakukan kegiatan pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN. 3. 5. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN; dan 3. 6. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN.
54. penyusunan standarisasi Jabatan	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada penyusunan standarisasi Jabatan.	3. 4. mampu melaksanakan penyusunan standarisasi jabatan; 3. 5. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam penyusunan standarisasi jabatan; dan 3. 6. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada penyusunan standarisasi Jabatan.
55. penyusunan rencana pengembangan Karier	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier	3. 4. mampu melaksanakan penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier; 3. 5. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier; dan 3. 6. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier.
56. pembinaan penilaian kinerja	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pembinaan penilaian kinerja	3. 9. mampu melaksanakan pembinaan penilaian kinerja; 3. 10. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pembinaan penilaian kinerja; dan 3. 11. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada pembinaan penilaian kinerja
57. pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN	3. 9. mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN; 3. 10. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN; dan 3. 11. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN.
58. pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis Pengadaan sumber daya manusia ASN	3. 9. mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN; 3. 10. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN; dan 3. 11. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN
59. pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN	3. 9. mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN; 3. 10. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN; dan 3. 11. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN.
60. pengelolaan teknis pensiun pegawai negeri sipil dan/atau pejabat negara	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara	3. 9. mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara; 3. 10. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara; dan 3. 11. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara

61. pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN	3. 7. mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN; 3. 8. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN; dan 3. 9. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN		
62. pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN	3. 9. mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN; 3. 10. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN; dan 3. 11. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN.		
63. pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN	3. 1. mampu melakukan kegiatan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN; 3. 2. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN; dan 3. 3. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN.		
64. pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN	3. 1. mampu melakukan kegiatan pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN. 3. 2. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN; dan 3. 3. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang ilmu administrasi negara/publik, kebijakan publik, manajemen publik, manajemen/pengembangan sumber daya manusia, pemerintahan, dan informatika			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Pelatihan Fungsional SDM Aparatur	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman di bidang pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun;	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan dalam melaksanakan, mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan mengenai pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan			

9. FUNGSIONAL PERTAMA

Nama Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Kepegawaian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatanvperumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2. 7. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2. 8. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2. 9. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisas
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2. 7. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2. 8. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2. 9. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi k an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2. 7. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2. 8. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2. 9. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpina
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2. 7. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2. 8. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2. 9. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pel ayanan publik secara transparan	2. 7. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugastugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2. 8. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2. 9. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2. 7. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2. 8. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2. 9. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2. 7. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2. 8. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2. 9. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2. 7. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2. 8. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2. 9. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2. 7. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2. 8. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2. 9. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit ker
C. Teknis			
43. Perumusan kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN	2	Mampu merencanakan rumusan kebijakan Manajemen sumber daya manusia ASN	2. 7. mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN sesuai dengan instruksi dan kewenangannya 2. 8. mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN sesuai pedoman yang berlaku; dan 2. 9. mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN sesuai pedoman yang berlaku
44. Advokasi kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN	2	Mampu melakukan perencanaan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN	2. 7. mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN; 2. 8. mampu mengidentifikasi audience dan memilih strategi penyampaian pesan yang tepat kepada para stakeholders dalam melakukan sosialisasi kebijakan publik sehingga audience dapat memahami serta menerapkan kebijakan tersebut; dan 2. 9. mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi dan mendesain merancang materi, bahan, dan alat bantu yang efektif untuk melakukan advokasi
45. penyusunan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN	2. 4. mampu mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mengolah data dan bahan dalam pengelolaan data dan evaluasi kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah; 2. 5. mampu menyiapkan bahan dan instrumen untuk menyusun analisis kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah; dan 2. 6. Mampu menyiapkan konsep rancangan awal dalam memberikan pertimbangan teknis kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah
46. pengelolaan Sistem Seleksi sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan pengelolaan sistem seleksi sumber daya manusia ASN	2. 11. mampu menyiapkan kebutuhan teknologi dalam sistem seleksi sumber daya manusia ASN; 2. 12. mampu menyiapkan bahan untuk pembuatan materi seleksi; dan 2. 13. mampu menyiapkan kebutuhan penyelenggaraan seleksi yang meliputi teknis administrasi, informasi, serta pelaksanaan terhadap sistem dan materi seleksi sumber daya manusia ASN.
47. pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Jabatan	2. 9. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 10. mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan

		fungsiional bidang sumber daya manusia ASN	2. 11. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Jabatan fungsiional bidang sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
48. pembinaan Jabatan fungsiional	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Jabatan Fungsiional	2. 8. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Jabatan Fungsiional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 9. mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan Jabatan Fungsiional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 10. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Jabatan Fungsiional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
49. pengelolaan standardisasi Jabatan fungsiional bidang sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsiional bidang sumber daya manusia ASN	2. 7. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsiional bidang sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 8. mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsiional bidang sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 9. mampu menentukan tahapan dalam proses pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsiional bidang sumber daya manusia ASN secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait.
50. penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN	2. 5. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 6. mampu menyajikan data yang diperlukan dalam penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 7. mampu menentukan tahapan dalam proses penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN secara lengkap, rinci dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
51. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN	2. 9. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan dalam pengembangan sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 10. mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 11. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN yang secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
52. pengkajian dan penelitian sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengkajian dan penelitian sumber daya manusia ASN	2. 4. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengkajian dan penelitian Manajemen Sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 5. mampu menyajikan bahan dalam pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 6. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
53. pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN	2. 4. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 5. mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 6. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
54. penyusunan standardisasi Jabatan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam penyusunan standardisasi Jabatan	2. 4. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penyusunan standardisasi jabatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 5. mampu menyajikan bahan terkait dalam penyusunan standardisasi jabatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 6. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada penyusunan standardisasi jabatan secara lengkap, terperinci dan

			jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
55. penyusunan rencana pengembangan Karier	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier	2. 4. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 5. mampu menyajikan bahan terkait dalam penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 6. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier secara lengkap, terperinci dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
56. pembinaan penilaian kinerja	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pembinaan penilaian kinerja	2. 9. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pembinaan penilaian kinerja sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 10. mampu menyajikan bahan terkait dalam pembinaan penilaian kinerja sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 11. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pembinaan penilaian kinerja secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
57. pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN	2. 9. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 10. mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 11. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
58. pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN.	2. 7. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 8. mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan teknis Pengadaan sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 9. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
59. pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN	2. 7. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan Teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 8. mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 9. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
60. pengelolaan teknis pensiun pegawai negeri sipil dan/atau pejabat negara	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan teknis pensiun Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pejabat Negara	2. 7. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 8. mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 9. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
61. pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN	2. 7. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 8. mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 9. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.

62. pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN	2. 7. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 8. mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 9. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.		
63. pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam Pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN	2. 1. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 2. mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 3. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.		
64. pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN	2. 1. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 2. mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 3. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang ilmu administrasi negara/publik, kebijakan publik, manajemen publik, manajemen/pengembangan sumber daya manusia, pemerintahan, dan informatika			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Pelatihan Fungsional SDM Aparatur	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman di bidang pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun;	√		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan dalam menyiapkan dan menyajikan bahan untuk pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan			

10. FUNGSIONAL MADYA

Nama Jabatan : Arsiparis
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Kearsipan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisas	4. 10. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4. 11. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4. 12. 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. 10. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4. 11. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4. 12. 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. 10. 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. 11. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4. 12. 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. 10. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4. 11. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4. 12. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target orga
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 10. 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. 11. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4. 12. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4. 10. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4. 11. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4. 12. 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. 10. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4. 11. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4. 12. 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. 10. 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. 11. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4. 12. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
65. Penyusunan Kebijakan Bidang Kearsipan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan	4. 10. Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan 4. 11. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan 4. 12. Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi benchmark; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan
66. Advokasi Kebijakan Bidang Kearsipan	4	Mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur dan instrumen dalam advokasi kebijakan bidang kearsipan	4. 11. mampu melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Mampu mengevaluasi teknik, metode dan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode, dan strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai pemangku kepentingan; 4. 12. Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, petunjuk teknis strategi komunikasi, dan startegi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi pemangku kepentingan; 4. 13. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pemangku kepentingan
67. Pembinaan Kearsipan	4	Mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur dan instrumen dalam	4. 9. Mampu melakukan evaluasi terhadap penerapan kebijakan pembinaan kearsipan untuk mendapatkan hasil berupa terbentuknya kesadaran tertib arsip yang lebih baik di tingkat stakeholder termasuk kesadaran penyelamatan arsip akibat bencana; 4. 10. Mampu memberikan rekomendasi norma, standar,

		kegiatan pembinaan kearsipan	prosedur dan kriteria dalam kegiatan pembinaan kearsipan; 4. 11. Mampu memberikan alternatif metode dalam kegiatan pembinaan kearsipan agar tercapai hasil pembinaan yang diinginkan
68. Pengelolaan Arsip Dinamis	4	Melaksanakan kebijakan dan memberikan rekomendasi pengelolaan arsip dinamis	4. 11. Mampu melakukan analisis dan evaluasi atas kegiatan pengelolaan arsip dinamis; 4. 12. Mampu memberikan rekomendasi dalam bentuk norma, standar, prosedur dan kriteria untuk peningkatan pengelolaan arsip dinamis melalui pengelolaan central file; 4. 13. Mampu memberikan usulan DAUS (Daftar Usul Serah) dan DAUM (Daftar Usul Musnah) kepada lembaga kearsipan
69. Akuisisi Arsip Statis	4	Melaksanakan evaluasi proses akuisisi arsip statis, pemusnahan arsip dan wawancara sejarah lisan	4. 11. Mampu melaksanakan evaluasi program monitoring, pendataan penilaian, verifikasi dan serah terima arsip statis pada lembaga negara, perusahaan organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perseorangan dihasilkan rekomendasi guna perbaikan program yang lebih baik; 4. 12. Mampu melaksanakan evaluasi program persetujuan/ pertimbangan pemusnahan arsip pada lembaga negara, perusahaan organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perseorangan sehingga dihasilkan rekomendasi guna perbaikan program yang lebih baik; 4. 13. Mampu melaksanakan evaluasi program wawancara sejarah lisan pada lembaga negara, perusahaan organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perseorangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan sehingga dihasilkan rekomendasi guna perbaikan program yang lebih baik
70. Pengolahan Arsip Statis	4	Melakukan evaluasi proses pembuatan sarana bantu temu balik, transliterasi, dan penerjemahan arsip statis	4. 11. Mampu melakukan evaluasi pembuatan sarana bantu temu balik arsip statis lembaga negara, perusahaan, VOC, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dan periode Hindia Belanda; 4. 12. Melakukan evaluasi transliterasi arsip statis VOC dan periode Hindia Belanda; 4. 13. Melakukan evaluasi penerjemahan arsip statis lembaga negara, perusahaan, VOC, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dan periode Hindia Belanda
71. Pengawasan Kearsipan	4	Mengevaluasi pelaksanaan pengawasan kearsipan dan mengusulkan alternatif perbaikan	4. 10. Mampu menganalisis hasil pelaksanaan, memberikan evaluasi pelaksanaan, dan menyusun alternatif perbaikan dari hasil evaluasi; 4. 11. Mampu mengarahkan perencanaan program pengawasan kearsipan secara nasional; 4. 12. Mampu memberikan konsultasi kepada pemangku kepentingan untuk menyusun pedoman bisnis proses, mengawasi berjalannya bisnis proses, memberikan masukan dan koreksi, serta menyusun pedoman baru sebagai bagian rekomendasi untuk perbaikan
72. Perlindungan, Pengamanan, Penyelamatan, dan Pelestarian Arsip Statis	4	Mengevaluasi penerapan kebijakan perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian arsip statis	4. 5. Mampu melakukan pembinaan dalam rangka perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian Arsip Statis kepada pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan; 4. 6. Mampu menemukan kesalahan atau mengambil tindakan terkait perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian Arsip Statis; 4. 7. Mampu memberikan alternatif metode yang digunakan dalam perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pelestarian arsip statis
73. Pengelolaan laboratorium Kearsipan	4	Melaksanakan sistem penjamin mutu hasil pengujian, arsip, sarana dan prasarana kearsipan serta autentikasi arsip statis	4. 12. Mampu mengevaluasi, menentukan dan melaksanakan validasi/verifikasi metode uji mengikuti prosedur pengujian arsip, sarana dan prasarana kearsipan serta autentikasi arsip statis; 4. 13. Mampu mengevaluasi pengujian mutu prasarana dan sarana penyimpanan arsip, bahan untuk mereproduksi dan merestorasi arsip, hasil reproduksi dan restorasi arsip, serta pembuktian autentisitas arsip statis; 4. 14. Mampu memberikan alternatif pengembangan laboratorium dengan mengevaluasi, mengkaji, menerapkan, mengembangkan dan memvalidasi metode uji yang telah dilaksanakan dalam pengujian arsip, sarana dan prasarana kearsipan serta autentikasi arsip statis
74. Akreditasi Lembaga Kearsipan	4	Mengevaluasi norma, standar, prosedur dan kriteria kegiatan akreditasi kearsipan	4. 8. Mampu memberikan arahan dan memberikan pertimbangan atas hasil penilaian akreditasi kearsipan oleh Tim Asesor; 4. 9. Mampu melakukan evaluasi norma, standar, prosedur dan kriteria terhadap penyelenggaraan akreditasi kearsipan; 4. 10. Mampu menyusun ulasan atas hasil evaluasi

			Akreditasi Kearsipan
75. Pengelolaan Riset Kearsipan	4	Mengevaluasi hasil riset, mengulas akurasi, merumuskan, dan menjadi kontributor anggota dalam artikel prosiding ilmiah terindeks global bereputasi	4. 11. Mampu memberikan rekomendasi atas kesimpulan riset; 4. 12. Mampu memberikan alternatif kegiatan riset berdasarkan hasil analisis dan evaluasi; 4. 13. Mampu menjadi kontributor utama karya tulis ilmiah dalam bentuk artikel di prosiding ilmiah terindeks global bereputasi
76. Penyusunan Kebutuhan SDM Kearsipan	4	Mengevaluasi penyusunan kebutuhan SDM Kearsipan secara nasional	4. 8. Mampu meyakinkan para pemangku kepentingan untuk menerima hasil penyusunan kebutuhan SDM Kearsipan; 4. 9. Mampu memberikan rekomendasi terhadap prinsip-prinsip penyusunan kebutuhan SDM Kearsipan secara nasional yang meliputi: akurat, holistik, wajar/realistik, singularitas, dan sistematis; 4. 10. Mampu memberikan review atas hasil penyusunan kebutuhan SDM Kearsipan secara nasional
77. Sertifikasi SDM Kearsipan	4	Mampu menyusun dan mengembangkan norma, stándar, prosedur dan kriteria uji kompetensi dan sertifikasi SDM Kearsipan	4. 8. Mampu merumuskan rancangan pengembangan standar uji kompetensi dan sertifikasi SDM Kearsipan; 4. 9. Mampu mengevaluasi kegiatan uji kompetensi dan Sertifikasi SDM kearsipan sehingga dapat ditemukan faktor-faktor pendukung dan penghambat; 4. 10. Mampu menyusun ulasan evaluasi atas pengelolaan uji kompetensi dan sertifikasi SDM Kearsipan yang sesuai berdasarkan pemenuhan kebutuhan para stakeholder, optimalisasi sistem uji kompetensi dan Sertifikasi SDM kearsipan dan fokus kepada stakeholder terkait
78. Pengembangan SPBE Kearsipan	4	Mengevaluasi penerapan kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Bidang Kearsipan	4. 14. Mampu melaksanakan kebijakan dalam perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Bidang Kearsipan; 4. 15. Mampu berkoordinasi dengan instansi lain untuk peningkatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Bidang Kearsipan; 4. 16. Mampu melakukan evaluasi terhadap penerapan kebijakan dan membuat klasifikasi, standar, dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan
79. Pengelolaan Arsip Elektronik/Digita	4	Melaksanakan kebijakan program pengelolaan arsip elektronik/digital	4. 14. Mampu melakukan evaluasi terhadap penerapan kebijakan dan membuat klasifikasi, standar, dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan; 4. 15. Mampu memberikan rekomendasi pengelolaan, pengolahan, penerbitan, konservasi, preservasi, dan penyimpanan arsip, secara tepat dan aplikatif untuk perbaikan pengelolaan; 4. 16. Mampu memberikan alternatif metode dalam pengelolaan, pengolahan, penerbitan, konservasi, preservasi, dan penyimpanan arsip elektronik/digital
80. Manajemen Teknologi Informasi Bidang Kearsipan	4	Mengarahkan, mengendalikan, menganalisis kinerja operasi jaringan TIK untuk memastikan nihil gangguan dan kepatuhan tata kelola	4. 12. Mengarahkan dan mengendalikan integrasi berbagai sistem perangkat keras dan lunak untuk meningkatkan kinerja TIK bagi organisasi; 4. 13. Mengarahkan dan mengendalikan integrasi berbagai sistem perangkat keras dan lunak untuk meningkatkan kinerja TIK bagi organisasi; 4. 14. Menganalisis kinerja operasi jaringan TIK dengan target nihil gangguan serta memastikan kepatuhan tata kelola TIK terhadap standar untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi layanan TIK serta memperhatikan keamanan informasi (KAMI) dan kesiapan sistem guna menuju e-government
81. Akses Arsip Statis	4	Mengevaluasi penerapan kebijakan akses arsip statis yang meliputi layanan arsip statis, layanan pustaka, penerbitan naskah sumber arsip, pameran, citra daerah, memori kolektif bangsa, dan arsip kepresidenan	4. 12. Mampu melaksanakan kebijakan dalam perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang akses arsip statis yang meliputi layanan arsip statis, layanan pustaka, penerbitan naskah sumber arsip, pameran, citra daerah, memori kolektif bangsa, dan arsip kepresidenan yang dilaksanakan secara daring dan luring serta pemanfaatn arsip serta penominasian arsip sebagai MKB/MoW; 4. 13. Mampu melakukan evaluasi terhadap penerapan kebijakan dan membuat klasifikasi, standar, dan sasaran untuk peningkatan kinerja secara berkesinambungan; 4. 14. Mampu memberikan alternatif metode dalam akses arsip statis yang meliputi layanan arsip statis, layanan pustaka, penerbitan naskah sumber arsip, pameran, citra daerah, memori kolektif bangsa, dan arsip kepresidenan; 4. 15. Mampu melaksanakan evaluasi berkala terhadap data register nasional untuk memastikan kondisi arsip

			MKB yang telah masuk register masih sesuai dengan persyaratan. Evaluasi berkala dilakukan dengan cara uji petik akses arsip (sampling) dan melihat kondisi fisik arsip serta ruang penyimpanan arsip instansi pengusul; 4. 16. Mampu melaksanakan evaluasi berkala terhadap data register nasional untuk memastikan kondisi arsip MKB yang telah masuk register masih sesuai dengan persyaratan. Evaluasi berkala dilakukan dengan cara uji petik akses arsip (sampling) dan melihat kondisi fisik arsip serta ruang penyimpanan arsip instansi pengusul; 4. 17. Mampu melaksanakan evaluasi preservasi dan akses arsip serta kegiatan penominasian arsip sebagai MKB/MOW
82. Pengelolaan dan Pengadaan Sarana Prasarana	4	Melakukan pembinaan teknis dan administratif pengelolaan sarana prasarana	4. 12. Melakukan pembinaan teknis dan administratif mengenai pengelolaan sarana prasarana sesuai ketentuan yang berlaku; 4. 13. Melakukan pembinaan akuntabilitas pelaporan sarana prasarana sesuai standar yang berlaku; 4. 14. Meninjau kelayakan setiap usulan pengadaan sarana prasarana di lingkup ANRI.
83. Manajemen Kinerja Organisasi	4	Mampu merumuskan rekomendasi kebijakan manajemen kinerja organisasi	4. 13. Mengkoordinasikan proses finalisasi indikator kinerja ANRI dan seluruh unit kerja lingkup ANRI, untuk merumuskan target dan sasaran dengan indikator indikator (ukuran-ukuran) yang spesifik (specific), dapat diukur (measurable), dapat dicapai (achievable), realistis (realistic) dan sesuai kerangka waktu (timely); 4. 14. Mengevaluasi efektivitas pengelolaan organisasi berdasarkan hasil monitoring capaian kinerja organisasi; 4. 15. Memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif meningkatkan kinerja organisasi, termasuk memberikan rekomendasi mengenai pengembangan organisasi yang meliputi kebutuhan restrukturisasi lembaga dan besaran restrukturisasi (sebagian atau keseluruhan).
84. Manajemen Perencanaan Program dan Anggaran	4	Mengevaluasi pelaksanaan perencanaan program dan anggaran	4. 11. 1.Melaksanakan pemantauan dengan menggunakan bahan evaluasi program dan anggaran untuk perencanaan program dan anggaran N+1 (tahun berjalan+1); 4. 12. Memberikan evaluasi pelaksanaan perencanaan program dan anggaran; 4. 13. Menyusun alternatif perbaikan dari hasil evaluasi pelaksanaan perencanaan program dan anggaran.
85. Pelaksanaan Hubungan Masyarakat	4	Mengkoordinasikan pelaksanaan hubungan masyarakat	4. 4. Mengkomunikasikan informasi lembaga kepada stakeholder secara sederhana dan profesional sesuai dengan prosedur; 4. 5. Memonitor respon media secara lintas fungsi untuk mendapatkan penanganan yang cepat dan tepat; 4. 6. Mengkoordinasikan stakeholder dalam semua rangkaian kegiatan dan program hubungan masyarakat.
86. Tatakelola Dukungan Ketatausahaan dan Keprotokolan	4	Memberikan arahan dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan dan keprotokolan	4. 4. Memberikan arahan ketatausahaan dan keprotokolan dukungan bagi pimpinan tinggi secara tepat dan aplikatif; 4. 5. Memberikan alternatif rekomendasi ketatausahaan dan keprotokolan dukungan bagi pimpinan tinggi secara tepat dan aplikatif; 4. 6. Memberikan evaluasi ketatausahaan dan keprotokolan dalam rangka meningkatkan pelayanan bagi pimpinan tinggi.
87. Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum Bidang Kearsipan	4	Menyusun hasil analisis kajian dan konsep peraturan perundang-undangan serta bantuan hukum	4. 1. Menganalisis daftar identifikasi masalah/isu penyusunan peraturan perundang-undangan dan kasus dalam penyelenggaraan bantuan hukum; 4. 2. Menyusun hasil analisis materi kajian yang telah dikomunikasikan dengan pihak-pihak terkait dalam penyusunan peraturan perundang-undangan dan penyelenggaraan bantuan hukum; 4. 3. Menyusun konsep peraturan perundang-undangan yang harmonis: selaras, serasi, seimbang, terintegrasi dan konsisten, serta taat asas dan konsep berkas bantuan hukum (legal opinion, replik/duplik, dsb).
88. Manajemen Keuangan	4	Merekomendasikan kebijakan perbaikan manajemen keuangan	4. 1. Mengidentifikasi masalah yang terjadi pada level nasional terkait manajemen keuangan negara; 4. 2. Menindaklanjuti usulan rekomendasi kebijakan mengenai penyusunan/perbaikan penggunaan jenis belanja negara dalam manajemen keuangan negara; 4. 3. Menyusun instrumen Monitoring dan Evaluasi implementasi penggunaan jenis belanja negara dalam manajemen keuangan negara yang bertujuan untuk keseimbangan belanja pegawai

89. Manajemen Organisasi	4	Mampu mengkoordinasi kan proses manajemen organisasi dan Tata Laksana	4. 1. Mengoordinasikan penyusunan konsep penyempurnaan manajemen organisasi dan tata laksana; 4. 2. Mengevaluasi efektivitas organisasi dan menyusun rekomendasi manajemen organisasi dan tata laksana yang sesuai peraturan yang berlaku; 4. 3. Mengevaluasi hasil analisis dan mengoordinasikan proses rekomendasi manajemen organisasi dan tata laksana.		
90. Manajemen Sumber Daya Manusia	4	Memberikan rekomendasi manajemen ASN	4. 1. Mampu memberikan rekomendasi terhadap manajemen ASN; 4. 2. Mampu menentukan langkah yang diambil dalam manajemen penyelenggaraan perekrutan, penempatan, pengembangan, pola karier, penilaian kinerja dan pensiun atau pemberhentian pegawai; 4. 3. Melakukan pemantauan kegiatan manajemen ASN.		
91. Pengawasan Internal	4	Mampu melakukan pengawasan internal yang efektif pada tataran organisasi	4. 1. Memberikan kepastian, keyakinan dan penjaminan yang memadai atas hasil pengawasan internal; 4. 2. Mampu memberikan nasihat dan konsultasi kepada pemangku kepentingan untuk menyusun pedoman proses bisnis, mengawasi berjalannya bisnis proses, memberikan masukan dan koreksi, serta menyusun pedoman baru sebagai bagian rekomendasi untuk perbaikan; 4. 3. Merumuskan pedoman audit yang mampu meningkatkan efektivitas proses bagi organisasi.		
92. Pengembangan Diklat	4	Mengidentifikasi kesenjangan kompetensi dan menetapkan strategi untuk mengatasinya	4. 1. Mengidentifikasi kesenjangan kompetensi individu dan merencanakan pelatihan-pelatihan yang diperlukan; 4. 2. Membuat rencana pelatihan berdasarkan analisis kesenjangan kompetensi; 4. 3. Menetapkan strategi untuk mengatasi kesenjangan kompetensi individu dan merencanakan tindak lanjutnya		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh Instansi Pembina utk Keahlian			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Fungsional Arsiparis	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 th	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Keakuratan dan ketepatan dalam melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan 2. Keakuratan dan ketepatan dalam Mengevaluasi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsipstatis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi 3. Keakuratan dan ketepatan dalam memberikan rekomendasi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsipstatis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi 4. Keakuratan dan ketepatan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsipstatis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi 5. Keakuratan dan ketepatan pembinaan teknis dan administratif pengelolaan sarana prasarana 6. Keakuratan dan ketepatan Mengarahkan, mengendalikan, menganalisis kinerja operasi jaringan TIK untuk memastikan nihil gangguan dan kepatuhan tata kelola 7. Keakuratan dan ketepatan Menyusun hasil analisis kajian dan konsep peraturan perundangundangan serta bantuan hukum			

11. FUNGSIONAL MUDA

Nama Jabatan : Arsiparis
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Kearsipan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatanpengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsipstatis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3. 10. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 11. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 12. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3. 10. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3. 11. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan- usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3. 12. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3. 10. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3. 11. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lainMembuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; 3. 12. Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3. 10. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3. 11. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3. 12. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3. 10. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3. 11. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3. 12. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. 10. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3. 11. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3. 12. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3. 10. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3. 11. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3. 12. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3. 10. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3. 11. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3. 12. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , engembangkan sikap toleransi dan persatuan	3. 10. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3. 11. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3. 12. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
65. Penyusunan Kebijakan Bidang Kearsipan	3	Menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan	3. 10. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan bidang kearsipan mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan; 3. 11. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi; 3. 12. Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan
66. Advokasi Kebijakan Bidang Kearsipan	3	Mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur dan instrumen dalam advokasi kebijakan bidang kearsipan	3. 11. Mampu mengevaluasi teknik, metode dan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode, dan strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai pemangku kepentingan; 3. 12. Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, petunjuk teknis strategi komunikasi, dan startegi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi pemangku kepentingan; 3. 13. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pemangku kepentingan
67. Pembinaan Kearsipan	3	Menganalisis penyelenggaraan pembinaan kearsipan	3. 8. Mampu menganalisis permasalahan dalam praktek kegiatan pembinaan kearsipan; 3. 9. Mampu mereviu kebutuhan dari para stakeholder setelah adanya analisis terhadap kegiatan pembinaan kearsipan; 3. 10. Mampu memberikan bimbingan teknis dalam rangka pembinaan kearsipan seperti Bimtek Penilaian Kinerja Arsiparis, Bimtek pengelolaan arsip dinamis dan statis, bimtek penyelamatan arsip dari bencana

68. Pengelolaan Arsip Dinamis	3	Melakukan koordinasi dengan pencipta arsip dalam rangka pengelolaan arsip dinamis sehingga dapat menjamin terlaksananya penyelamatan arsip statis	3. 14. Mampu mendesain/merancang proses penyusutan arsip; 3. 15. Mampu melakukan koordinasi pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan persiapan penyerahan arsip statis; 3. 16. Mampu melakukan pendampingan, coaching dan konsultasi dengan unit kerja setingkat Eselon 2 dalam pengelolaan arsip dinamis melalui pengelolaan center file
69. Akuisisi Arsip Statis	3	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait lembaga negara, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perseorangan dalam rangka proses akuisisi arsip statis sehingga proses penilaian, verifikasi dan serah terima arsip statis dapat berjalan dengan lancar	3. 13. Mampu melakukan kordinasi dengan stakeholder dan shareholder dalam kegiatan akuisis arsip statis dalam proses pendataan penilaian, verifikasi dan serah terima arsip statis pada lembaga negara, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perseorangan; 3. 14. Mampu memastikan kelengkapan dan keakuratan informasi daftar arsip yang telah dinilai yang akan digunakan dalam persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip pada lembaga negara, perusahaan, organisasi kemasyarakatn, organisasi politik dan peseorangan; 3. 15. Mampu mengidentifikasi, menganalisis peristiwa sejarah dan mengkaji profile pengkisah dalam sejarah lisan maupun melakukan wawancara sejarah lisan serta penyusunan transkripsi hasil wawancara serta mampu melakukan pendokumentasian rekaman hasil wawancara
70. Pengolahan Arsip Statis	3	Merencanakan program pembuatan sarana bantu temu balik, transliterasi, dan penerjemahan arsip statis	3. 10. Merencanakan program pembuatan sarana bantu temu balik arsip statis lembaga negara, perusahaan, VOC, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dan periode Hindia Belanda; 3. 11. Merencanakan program transliterasi arsip statis VOC dan periode Hindia Belanda; 3. 12. Merencanakan program penerjemahan arsip statis lembaga negara, perusahaan, VOC, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dan periode Hindia Belanda
71. Pengawasan Kearsipan	3	Memastikan jalannya proses pengawasan kearsipan	3. 11. Mampu melakukan identifikasi dan pengelolaan sumber daya (manusia, waktu, sarana dan prasarana) yang diperlukan untuk melaksanakan pengawasan kearsipan dan menyusun Rencana Kerja Pengawasan Kearsipan; 3. 12. Mampu menentukan kecukupan bukti yang diuji sehingga memberikan keyakinan yang memadai atas hasil pengawasan kearsipan yang dilakukan; 3. 13. Mampu melakukan validasi atas laporan pengawasan kearsipan yang disampaikan anggota tim dan menentukan rekomendasi atas temuan hasil pengawasan kearsipan dan menyusun instrumen pengawasan kearsipan sesuai kebutuhan
72. Perlindungan, Pengamanan, Penyelamatan, dan Pelestarian Arsip Statis	3	Melakukan analisis terhadap kegiatan perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian Arsip Statis	3. 10. Mampu memberikan bimbingan, coaching dan konseling terhadap pencipta arsip dalam upaya perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian Arsip Statis; 3. 11. Mampu melakukan analisis terhadap kegiatan perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian Arsip Statis; 3. 12. Mampu melakukan autentikasi fisik Arsip Statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan
73. Pengelolaan laboratorium Kearsipan	3	Melaksanakan sistem manajemen laboratorium dalam rangka pengujian arsip, sarana dan prasarana kearsipan serta autentikasi arsip statis	3. 9. Mampu melakukan analisis terhadap kebutuhan sumber daya laboratorium meliputi fungsi kerja personal, operator dan penanggungjawab instrumen analitik, serta bahan dan peralatan yang diperlukan dalam pengujian arsip, sarana dan prasarana kearsipan serta autentikasi arsip statis; 3. 10. Mampu melaksanakan verifikasi/kalibrasi alat ukur (timbangan/neraca, alat ukur volume, pH meter, dll), membuat prosedur opsional baku (POB) dan instruksi kerja kalibrasi instrumen analitik, dan melaksanakan verifikasi unjuk kerja instrumen analitik mengikuti POB atau IK yang digunakan; 3. 11. Mampu melaksanakan sistem dokumentasi laboratorium berupa menyajikan data, membuat laporan hasil, mengendalikan rekaman data, mendokumentasikan hasil aktivitas kontrol mutu serta menyusun dokumentasi laboratorium

74. Akreditasi Lembaga Kearsipan	3	Menganalisis kegiatan akreditasi lembaga kearsipan	3. 7. Mampu melakukan analisis hasil rekomendasi sementara; 3. 8. Mampu mengkomunikasikan hasil penilaian awal kepada stakeholder untuk perbaikan selanjutnya perbaikan sesuai hasil penilaian; 3. 9. Mampu mengidentifikasi dan mengoordinasikan kebutuhan pelaksanaan serta hasil pelaksanaan Akreditasi Kearsipan terhadap K/L, Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Perguruan Tinggi Negeri, BUMN, BUMD, Pemerintah Daerah Provinsi/Kota, Lembaga Penyelenggara Jasa serta Lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan kearsipan
75. Pengelolaan Riset Kearsipan	3	Melakukan analisis hasil riset, mengulas akurasi, merumuskan, dan menjadi kontributor anggota dalam artikel prosiding ilmiah terakreditasi global bereputasi	3. 7. Mampu menganalisis hasil riset, mengulas akurasi, merumuskan, dan menjadi kontributor anggota dalam artikel prosiding ilmiah terakreditasi global bereputasi; 3. 8. Mampu merumuskan kesimpulan riset berdasarkan ulasan atas analisis temuan riset; 3. 9. Mampu menjadi kontributor anggota karya tulis ilmiah dalam bentuk artikel di prosiding ilmiah terindeks global bereputasi
76. Penyusunan Kebutuhan SDM Kearsipan	3	Melakukan analisis kebutuhan supervisi dalam penyusunan kebutuhan SDM Kearsipan	3. 7. Mampu melakukan tinjauan terhadap prinsip-prinsip dalam penyusunan kebutuhan SDM kearsipan yang meliputi: akurat, holistik, wajar/realistis, singularitas, dan sistematis serta tinjauan terhadap kelengkapan dan keakuratan bahan dan data penyusunan kebutuhan SDM kearsipan; 3. 8. Mampu berkoordinasi dengan K/L di tingkat pusat dan daerah dalam rangka sosialisasi hasil rancangan penyusunan kebutuhan SDM Kearsipan; 3. 9. Mampu membuat analisis dan konsep dasar tanggapan secara lebih tajam terhadap rancangan penyusunan kebutuhan SDM Kearsipan secara nasional
77. Sertifikasi SDM Kearsipan	3	Memberikan supervisi dalam kegiatan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi SDM kearsipan	3. 7. Mampu memberikan masukan terhadap standar operasional prosedur pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi SDM Kearsipan; 3. 8. Mampu mengoordinasikan penyiapan sarana dan prasaran pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi SDM Kearsipan; 3. 9. Mampu menjalin hubungan dengan para stakeholder pengguna manfaat sertifikasi SDM Kearsipan untuk mengetahui sejauh mana efek kinerja SDM kearsipan yang telah disertifikasi
78. Pengembangan SPBE Kearsipan	3	Merancang konsep Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Bidang Kearsipan	3. 12. Mampu mendesain/merancang instrumen pengolahan arsip dan penyajian arsip dengan menggunakan sarana komputer; 3. 13. Mampu mensosialisasikan fungsi dan manfaat Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN); 3. 14. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi untuk dapat dimanfaatkan oleh publik
79. Pengelolaan Arsip Elektronik/Digital	3	Menganalisis praktik pengelolaan, pengolahan, penerbitan, konservasi, preservasi, dan penyimpanan arsip elektronik/digital	3. 12. Mampu menganalisis permasalahan dalam praktek pengelolaan, pengolahan, penerbitan, konservasi, preservasi, dan penyimpanan arsip elektronik/digital; 3. 13. Mampu mereviu kebutuhan pengelolaan, pengolahan, penerbitan, konservasi, preservasi, dan penyimpanan arsip elektronik/digital dan pemenuhannya terhadap kebutuhan organisasi; 3. 14. Mampu memberikan bimbingan di bidang penyimpanan dan perlindungan, restorasi, reproduksi dan digitalisasi
80. Manajemen Teknologi Informasi Bidang Kearsipan	3	Melakukan analisis big data, menyusun prosedur baku, serta memberikan masukan untuk peningkatan kualitas kerja	3. 12. Melakukan analisis big data dan menyajikan dalam bentuk grafik; 3. 13. Memberikan usulan kebutuhan perangkat TIK yang diperlukan dalam bentuk usulan rencana induk; 3. 14. Menyusun prosedur baku pembuatan layanan TIK untuk suatu unit organisasi dengan input data dari seluruh sub-unit organisasi dibawahnya dengan memanfaatkan perangkat dan program aplikasi TIK, memperhatikan keamanan informasi (KAMI) dan kesiapan (maturity) sistem menyeluruh guna menuju egovernment
81. Akses Arsip Statis	3	Mampu melakukan analisis terhadap kegiatan akses arsip statis	3. 12. Mampu menganalisis kegiatan akses arsip statis yang meliputi layanan arsip statis, layanan pustaka, penerbitan naskah sumber arsip, pameran, citra daerah, memori kolektif bangsa, dan arsip kepresidenan; 3. 13. Mampu mendesain/merancang kegiatan penelusuran arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip dan katalog pameran; 3. 14. Mampu mereview hal-hal yang diperlukan dalam layanan arsip statis yang meliputi layanan pustaka,

			penerbitan naskah sumber arsip, pameran, citra daerah, memori kolektif bangsa, dan arsip kepresidenan; 3. 15. Merencanakan Program Penominasian Arsip sebagai MKB dan MOW sebagai warisan documenter yang bertujuan menciptakan preservasi dan akses secara nasional/ global
82. Pengelolaan dan Pengadaan Sarana Prasarana	3	Mengoordinasikan pengelolaan sarana prasarana.	3. 12. Melakukan analisis dan membuat perencanaan kebutuhan sarana prasarana; 3. 13. Mengoordinasikan pelaporan sarana prasarana sesuai standar akuntansi yang berlaku, termasuk menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan internal dan pemeriksaan eksternal terkait sarana prasarana; 3. 14. Mengoordinasikan proses pengadaan barang dan jasa bersama PPK dan unit kerja
83. Manajemen Kinerja Organisasi	3	Mampu melakukan analisis untuk merumuskan bahan bagi penetapan indikator kinerja organisasi	3. 10. Merumuskan konsep indikator kinerja ANRI dan seluruh unit kerja lingkup ANRI, berupa target/sasaran, baik berupa indikator hasil akhir (lag indicator) maupun indikator proses (lead indicator); 3. 11. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas capaian kinerja serta tindak lanjut atas capaian kinerja secara reguler terhadap seluruh unit kerja ANRI; 3. 12. Mempersiapkan konsep pelaporan kinerja organisasi.
84. Manajemen Perencanaan Program dan Anggaran	3	Menelaah dan mengoordinasikan perencanaan program dan anggaran	3. 12. Menelaah usulan rencana program kerja dan anggaran agar selaras dengan RPJP, RPJMN, Renstra, dan tuisi unit kerja; 3. 13. Menyusun daftar identifikasi masalah dalam penyusunan rencana program dan anggaran; 3. 14. Mengoordinasikan hasil telaah usulan rencana program kerja dan anggaran
85. Pelaksanaan Hubungan Masyarakat	3	Melaksanakan hubungan masyarakat	3. 4. Menelaah data dan informasi untuk materi pada pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat; 3. 5. Membina hubungan yang harmonis dan berkelanjutan dengan stakeholder di berbagai bidang media; 3. 6. Menyusun keterangan dan penjelasan yang mudah dipahami terkait permasalahan yang sifatnya teknis rutin baik secara verbal maupun tertulis
86. Tatakelola Dukungan Ketatausahaan dan Keprotokolan	3	Mengoordinir dan memonitoring pelaksanaan ketatausahaan dan keprotokolan	3. 4. Mengoordinasikan tata kelola dukungan bagi pimpinan tinggi; 3. 5. Melakukan reviu atas pengelolaan ketatausahaan dan keprotokolan yang sesuai/memenuhi kebutuhan pimpinan tinggi; 3. 6. Memastikan pelayanan ketatausahaan dan keprotokolan sesuai dengan kebutuhan pimpinan tinggi
87. Penyusunan Peraturan Perundangundangan dan Bantuan Hukum Bidang Kearsipan	3	Melakukan penyusunan daftar identifikasi dan menelaah isu dalam penyusunan peraturan perundangundangan dan penyelenggaraan bantuan hukum	3. 1. Menyusun daftar identifikasi masalah sebagai bahan analisis dalam penyusunan peraturan perundang-undangan dan menyusun legal opinion dalam penyelenggaraan bantuan hukum; 3. 2. Menelaah isu penyesuaian dalam kerangka sistem hukum nasional (legal system), komponen materi hukum (legal substance), komponen struktur hukum beserta kelembagaannya (legal structure) dan komponen budaya hukum (legal culture) dalam penyusunan peraturan perundang-undangan dan penyelenggaraan bantuan hukum; 3. 3. Menelaah daftar identifikasi masalah dalam penyusunan peraturan perundang-undangan dan menelaah kasus dalam penyelenggaraan bantuan hukum
88. Manajemen Keuangan	3	Mengevaluasi penerapan manajemen keuangan negara, terkait komponen dalam belanja negara dan mengusulkan kepada unit kerja untuk alternatif perbaikan penggunaan belanja negara.	3. 1. Membuat draft konsep/strategi mengenai penyusunan/perbaikan manajemen keuangan negara terkait belanja pegawai; 3. 2. Membuat alternatif perbaikan manajemen keuangan negara terkait belanja pegawai, petunjuk/pedoman perencanaan pemenuhan kebutuhan ASN yang tetap mementingkan belanja pegawai; 3. 3. Mengusulkan instrumen dalam rangka perencanaan pemenuhan kebutuhan ASN.
89. Manajemen Organisasi	3	Mampu melakukan evaluasi manajemen organisasi dan tata laksana.	3. 1. Merumuskan alternatif penyempurnaan manajemen organisasi dan tata laksana yang lebih efektif dan efisien; 3. 2. Menyusun analisis organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan, proses bisnis, SOP, dan fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan ANRI; 3. 3. Melakukan analisis kebutuhan pengembangan dan menyusun materi rekomendasi hasil evaluasi manajemen organisasi dan tata laksana.

90. Manajemen Sumber Daya Manusia	3	Mengidentifikasi, melakukan dan mengevaluasi manajemen ASN	3. 1. Mengidentifikasi jenis-jenis kegiatan yang relevan dalam manajemen ASN; 3. 2. Melakukan jenis-jenis kegiatan yang relevan dalam manajemen ASN; 3. 3. Melakukan evaluasi terhadap pengelolaan SDM.		
91. Pengawasan Internal	3	Menyelia koordinator pelaksanaan pengawasan internal di lapangan	3. 1. Melakukan identifikasi dan pengelolaan sumber daya (manusia, waktu, sarana dan prasarana) yang diperlukan untuk melaksanakan pengawasan internal; 3. 2. Melakukan supervisi kegiatan pengawasan internal yang dilakukan ketua tim; 3. 3. Melakukan review atas kertas kerja dan laporan pengawasan internal yang disampaikan ketua tim 3. 4. Memberikan saran dan masukan yang inovatif dan aplikatif mengenai audit agar lebih efektif digunakan dalam mendorong tercapainya tujuan organisasi		
92. Pengembangan Diklat	3	Menetapkan program program pelatihan sesuai kebutuhan	3. 1. Melakukan penjabaran strategi ke dalam program-program pelatihan dan pengembangan SDM Kearsipan yang harus disediakan dan menetapkan jenis-jenis pelatihan yang dibutuhkan sesuai dengan penjabaran rencana strategi organisasi; 3. 2. Mampu menentukan pengembangan kurikulum dan metode pelatihan; 3. 3. Mampu melaksanakan evaluasi pelatihan untuk meningkatkan pengembangan SDM Kearsipan		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh Instansi Pembina utk Keahlian			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Fungsional Arsiparis	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 th	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Keakuratan dalam menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan 2. Keakuratan dan ketepatan dalam Mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur dan instrumen dalam advokasi kebijakan bidang kearsipan 3. Keakuratan dan ketepatan dalam Menganalisis penyelenggaraan kearsipan 4. Ketepatan dalam melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan 5. Ketepatan dalam Memastikan jalannya proses pengawasan kearsipan 6. dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi			

12. FUNGSIONAL PERTAMA

Nama Jabatan : Arsiparis
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Kearsipan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2. 10. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2. 11. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2. 12. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2. 10. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2. 11. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2. 12. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2. 10. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2. 11. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2. 12. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpina
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2. 10. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2. 11. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2. 12. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2. 10. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugastugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2. 11. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2. 12. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2. 10. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2. 11. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2. 12. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2. 10. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2. 11. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2. 12. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2. 10. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2. 11. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2. 12. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2. 10. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2. 11. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2. 12. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit ker
C. Teknis			
65. Penyusunan Kebijakan Bidang Kearsipan	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan bidang kearsipan	2. 10. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan bidang kearsipan; 2. 11. Mampu menyusun draft awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan bidang kearsipan; 2. 12. Mampu menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan
66. Mampu menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan	2	Melakukan advokasi kebijakan bidang kearsipan	2. 10. Mampu menyusun rencana pelaksanaan advokasi kebijakan; 2. 11. Mampu membuat alat bantu untuk advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi cukup kecil; 2. 12. Mampu mengidentifikasi posisi dasar dan kebutuhan pemangku kepentingan terkait advokasi
67. Pembinaan Kearsipan	2	Mampu menangani permasalahan sederhana yang ditemui dalam kegiatan pembinaan kearsipan	2. 7. Mampu melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan dan terkait pembinaan SDM kearsipan, pembinaan pengelolaan arsip termasuk penyelamatan arsip dari bencana, penyuluhan kearsipan, pemberian/pendukung fasilitatif kearsipan, serta monitoring dan evaluasi sistem informasi kearsipan; 2. 8. Mampu menyampaikan materi pembinaan dalam bentuk praktek seperti penghitungan angka kredit, penggunaan sarana dan prasarana kearsipan, mengoperasikan sistem kearsipan secara sederhana; 2. 9. Mampu melakukan supervisi sederhana terhadap hasil kegiatan pembinaan kearsipan seperti memantau pengelolaan arsip sejak tercipta sampai dengan pemusnahan dan penyerahan, memantau penggunaan sarana dan prasaran kearsipan sesuai standar, memantau penerapan sistem kearsipan, serta proses penyelamatan arsip dari bencana
68. Pengelolaan Arsip Dinamis	2	Mampu melaksanakan proses pemberkasan arsip dan mampu menyediakan arsip dinamis yang utuh dan lengkap sesuai prosedur/pedoman kerja dengan menggunakan	2. 14. Mampu melaksanakan tahapan kegiatan pemberkasan arsip mulai cara memeriksa arsip yang akan diberkaskan, menentukan indeks, memberi kode terhadap indeks yang telah ditentukan, membuat/memberi label, membuat tunjuk silang bilamana diperlukan, dan menata arsip ke dalam suatu sistem pemberkasan, serta mampu menemukan arsip secara cepat, tepat dan lengkap, baik secara manual maupun elektronik/digital; 2. 15. Mampu melaksanakan tahapan prosedur penyediaan arsip dinamis sebagai informasi publik, serta menguasai pemanfaatan penggunaan Klasifikasi

		instrumen klasifikasi arsip dan kalsifikasi keamanan dan akses arsip, termasuk pengelolaan arsip terjaga, baik secara manual ataupun elektronik (sesuai pengelolaan SPBE/Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik)	Arsip dan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip; dan; 2. 16. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada stakeholder mengenai prosedur dan tahapan dalam pengelolaan arsip dinamis.
69. Akuisisi Arsip Statis	2	Melaksanakan proses akuisisi arsip statis, pemusnahan arsip dan wawancara sejarah lisan	2. 12. Mampu melakukan monitoring, pendataan penilaian, verifikasi dan serah terima arsip statis pada lembaga negara, perusahaan organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perseorangan pada tingkat sederhana; 2. 13. Mampu mengidentifikasi bahan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip pada lembaga negara, perusahaan organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perseorangan; 2. 14. Mampu menyiapkan bahan yang telah diverifikasi untuk kegiatan wawancara sejarah lisan pada lembaga negara, perusahaan organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perseorangan
70. Pengolahan Arsip Statis	2	Melaksanakan proses pembuatan sarana bantu temu balik, transliterasi, dan penerjemahan arsip statis	2. 11. Mampu melaksanakan pembuatan sarana bantu temu balik arsip statis lembaga negara, perusahaan, VOC, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dan periode Hindia Belanda; 2. 12. Mampu melaksanakan transliterasi arsip statis VOC dan periode Hindia Belanda; 2. 13. Mampu melaksanakan penerjemahan arsip statis lembaga negara, perusahaan, VOC, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dan periode Hindia Belanda
71. Pengawasan Kearsipan	2	Melaksanakan pengawasan kearsipan	2. 10. Mampu melaksanakan verifikasi dan wawancara dengan pemangku kepentingan terkait untuk dapat mendukung temuan atau kondisi faktual di lapangan; 2. 11. Mampu menyusun Risalah hasil audit/monitoring sementara pada kegiatan pengawasan kearsipan; 2. 12. Mampu bekerjasama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan dengan wilayah kewenangannya
72. Perlindungan, Pengamanan, Penyelamatan, dan Pelestarian Arsip Statis	2	Melakukan kegiatan perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian Arsip Statis	2. 8. Mampu menjelaskan kepada masyarakat/stakeholder prosedur perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian Arsip Statis yang mengalami kerusakan yang diakibatkan oleh kimia, fisika, manusia dan biota melalui kegiatan penyimpanan arsip meliputi penataan dan pendataan, perawatan fasilitas dan sarana prasarana penyimpanan, stok opname dan peta lokasi penyimpnana, restorasi arsip meliputi rewashing, recleaning dan reproduksi (alih media arsip); 2. 9. Mampu mencari dukungan lembaga kearsipan untuk melakukan autentikasi arsip statis hasil alih media dalam rangka menjaga kelestarian arsip; 2. 10. Mampu memberikan bimbingan, coaching kepada masyarakat terkait tindakan perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian Arsip Statis; 2. 11. Mampu melakukan praktek/simulasi penyelamatan arsip akibat bencana secara preventif dan kurakif terhadap arsip media konvensional, audiovisual dan elektronik mulai dari cara dan bahan yang sederhana
73. Pengelolaan laboratorium Kearsipan	2	Melakukan analisis laboratorium	2. 12. Mampu mengelola sampel: menerima, mengambil dan mempersiapkan sampel uji bahan arsip, dan bahan yang akan digunakan dalam penyelamatan dan perlindungan fisik arsip serta dapat mengarsipkan sampel uji tersebut; 2. 13. Mampu memilih metode/prosedur uji analisis laboratorium sesuai dengan sampel yang ada dan mengolah data hasil pengukuran secara statistik; 2. 14. Mampu mengoperasikan instrumen analitik mengikuti panduan pengoperasian alat dan kebutuhan analisis dalam proses pengujian sarana dan prasarana kearsipan serta autentikasi arsip statis
74. Akreditasi Lembaga Kearsipan	2	Melaksanakan kegiatan Akreditasi Kearsipan yang efektif	2. 7. Mampu menjelaskan secara sederhana tahapan kegiatan akreditasi kepada stakeholder; 2. 8. Mampu melakukan verifikasi portofolio dan memastikan validasi atas portofolio yang diverifikasi, serta melakukan uji petik, wawancara dan mengumpulkan data yang memadai sebagai dasar dalam penilaian

			mutu; 2. 9. Melakukan Akreditasi Kearsipan dengan efektif dan menyusun rekomendasi sementara hasil Akreditasi Kearsipan berdasarkan verifikasi portofolio
75. Pengelolaan Riset Kearsipan	2	Menerapkan metode pengumpulan, pengolahan, analisis data yang sesuai, melakukan supervisi, dan menjadi kontributor utama dalam artikel prosiding ilmiah	2. 7. Mampu menerapkan metode pengumpulan, pengolahan, dan analisis data/informasi yang sesuai dengan tujuan riset; 2. 8. Mampu melakukan kegiatan supervisi dan kontrol kualitas dalam proses pengumpulan, pengolahan dan analisis data/informasi; 2. 9. Mampu menjadi kontributor utama karya tulis ilmiah dalam bentuk artikel di prosiding ilmiah yang diterbitkan
76. Penyusunan Kebutuhan SDM Kearsipan	2	Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam penyusunan kebutuhan SDM Kearsipan secara nasional	2. 7. Mampu menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan kebutuhan SDM Kearsipan secara nasional; 2. 8. Mampu berkordinasi dengan pihakpihak terkait dalam rangka pengumpulan bahan dan data yang diperlukan dan menyiapkan metode pengumpulan bahan dan data yang efektif dan efisien; 2. 9. Mampu membuat kajian dan konsep dasar penyusunan kebutuhan SDM Kearsipan secara nasional
77. Sertifikasi SDM Kearsipan	2	Melakukan sertifikasi SDM kearsipan	2. 7. Mampu menerapkan stándar pelaksanaan sertifikasi SDM Kearsipan; 2. 8. Mampu menyiapkan proses tindak lanjut permintaan kegiatan uji kompetensi dan sertifikasi SDM Kearsipan; 2. 9. Mampu menganalisis permasalahan yang timbul dalam kegiatan sertifikasi serta membuat alternatif pemecahannya
78. Pengembangan SPBE Kearsipan	2	Mengaplikasikan kebijakan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Bidang Kearsipan	2. 12. Mampu melaksanakan kegiatan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif, arsip vital, dan arsip statis dengan menggunakan aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD) dan sistem informasi kearsipan statis (SIKS); 2. 13. Mampu melaksanakan tahapan penggunaan aplikasi pengelolaan arsip secara elektronik/jaringan; 2. 14. Mampu menjelaskan secara lengkap dan rinci mengenai teknis pengelolaan arsip inaktif, arsip vital, dan arsip statis dengan menggunakan aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD) dan sistem informasi kearsipan statis (SIKS)
79. Pengelolaan Arsip Elektronik/Digital	2	Melakukan praktik pengelolaan, pengolahan, penerbitan, konservasi, preservasi, dan penyimpanan arsip elektronik/digital	2. 12. Mampu mengidentifikasi kriteria alih format arsip digital sesuai media, kriteria peta lokasi arsip secara digital, dan kriteria pengamanan arsip digital; 2. 13. Mampu menyusun klasifikasi arsip, persuratan, arahan /disposisi sesuai dengan tingkat penggunaannya dengan menggunakan aplikasi; 2. 14. Mampu melakukan supervisi pengelolaan arsip, administrasi dan kesekretariatan atas pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, penyusunan dan penyimpanan arsip elektronik/digital yang bersifat sederhana
80. Manajemen Teknologi Informasi Bidang Kearsipan	2	Mengoperasikan perangkat TIK	2. 10. Mampu merancang sistem jaringan komputer bagi penyelenggaraan sistem kearsipan; 2. 11. Mampu merancang dan mengembangkan database bagi penyelenggaraan sistem kearsipan; 2. 12. Mengetahui prinsip dasar metode pemeliharaan jaringan TIK, pengelolaan perangkat dan akses kontrol keamanan informasi, serta aset sistem kearsipan dengan memastikan kepatuhan tata kelola TIK terhadap standar untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi
81. Akses Arsip Statis	2	Melaksanakan proses layanan, pemanfaatan arsip statis dan penominasian arsip sebagai MKB/MOW	2. 10. Mampu memberikan konsultasi dan layanan arsip statis baik secara daring maupun luring; 2. 11. Mampu melakukan penelusuran dan analisa terhadap arsip statis; 2. 12. Mampu melaksanakan pembuatan metadata dan entri arsip statis pada simpul jaringan ANRI; 2. 13. Mampu melaksanakan penelusuran arsip sesuai dengan out line naskah sumber dan story line pameran; 2. 14. Mampu menulis naskah sumber arsip citra daerah dan tematis; 2. 15. Mampu menulis narasi pameran arsip dalam bentuk prolog, subprolog dan epilog serta caption; 2. 16. Mampu mengkurasi pameran arsip statis baik secara daring maupun luring mulai dari aspek fisik, visual dan design; 2. 17. Mampu memverifikasi administrasi dan substansi penominasian arsip sebagai MKB; 2. 18. Mampu melakukan pengawasan dalam penyediaan bahan dalam akses arsip statis yang meliputi layanan arsip statis, layanan pustaka, penerbitan naskah sumber arsip, pameran, citra daerah, memori kolektif bangsa, dan arsip kepresidenan

82. Pengelolaan dan Pengadaan Sarana Prasarana	2	Mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk pengelolaan barang milik negara	2. 10. Melaksanakan sistem informasi manajemen akuntabilitas barang milik negara dalam mengelola sarana prasarana (SIMAK sarana prasarana) dengan tertib dan benar; 2. 11. Mempersiapkan bahan yang dibutuhkan untuk memproses penghapusan barang milik Negara; 2. 12. Memperbaharui (update) data sarana prasarana setiap kali terjadi mutasi dan/atau penghapusan sarana prasarana
83. Manajemen Kinerja Organisasi	2	Mampu membuat konsep penerapan pengelolaan organisasi ANRI berbasis kinerja.	2. 10. Memahami secara komprehensif mengenai konsep pengelolaan organisasi berbasis kinerja; 2. 11. Mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk meninjau dan mengevaluasi efektivitas organisasi dan pengendalian, berfokus pada: efektivitas kedudukan, tugas dan fungsi organisasi, efektivitas susunan/sub-sub unit kerja pada organisasi; 2. 12. Mempersiapkan bahan dan format yang diperlukan untuk merumuskan Sistem Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
84. Manajemen Perencanaan Program dan Anggaran	2	Menyusun dan menganalisis bahan perencanaan program dan anggaran	2. 10. Mampu menganalisis bahan rencana kerja program organisasi serta memperkirakan besaran anggarannya (memahami SBU, HPS, Realisasi Anggaran Terdahulu); 2. 11. Menyusun hasil analisis bahan usulan rencana kerja program dan anggaran menjadi Rencana Kegiatan Anggaran K/L (RKAK/L), DIPA, dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK); 2. 12. Menyajikan hasil analisis bahan perencanaan program dan anggaran.
85. Pelaksanaan Hubungan Masyarakat	2	Mengolah dan menganalisis bahan dan data untuk bahan publikasi	2. 4. .Memahami data, fakta, dan opini bagi lembaga; 2. 5. Mengolah dan menganalisis data dan informasi untuk materi (public relations / public handling); 2. 6. Bekerja sama secara teknis dengan para profesional di berbagai media
86. Tatakelola Dukungan Ketatausahaan dan Keprotokolan	2	Melaksanakan ketatausahaan dan keprotokolan bagi pimpinan tinggi	2. 4. Melaksanakan ketatausahaan dan keprotokolan bagi pimpinan tinggi secara efektif, efisien dan tepat guna; 2. 5. Mempersiapkan data dan bahan untuk pelaksanaan ketatausahaan dan keprotokolan pimpinan tinggi; 2. 6. Menyajikan data dan bahan ketatausahaan dan keprotokolan yang dibutuhkan pimpinan tinggi
87. Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum Bidang Kearsipan	2	Mengidentifikasi pembentukan peraturan perundang-undangan dan penyesuaian unsur tatanan hukum, serta mengolah data dan informasi untuk penyusunan peraturan perundang-undangan.	2. 1. Mengidentifikasi pembentukan peraturan perundang-undangan yang harmonis: selaras, serasi, seimbang, terintegrasi dan konsisten, serta taat asas; 2. 2. Mengidentifikasi penyesuaian unsur-unsur tatanan hukum yang berlaku dalam kerangka sistem hukum nasional (legal system) yang mencakup komponen materi hukum (legal substance), komponen struktur hukum beserta kelembagaannya (legal structure) dan komponen budaya hukum (legal culture) dan mengolahnya menjadi konsepsi dalam penyusunan peraturan perundang-undangan dan penyelenggaraan bantuan hukum; 2. 3. Mengolah data dan informasi untuk penyusunan peraturan perundang-undangan dan penyelenggaraan bantuan hukum
88. Manajemen Keuangan	2	Menganalisis penerapan manajemen keuangan negara, terkait komponen dari belanja negara	2. 1. Melakukan analisis data/informasi bagi implementasi/perbaikan komponen anggaran belanja negara; 2. 2. Melakukan analisis data/informasi bagi perbaikan penggunaan komponen anggaran belanja negara yang berlebih untuk kepentingan publik; 2. 3. Mengolah data sebagai bentuk pelaporan untuk keperluan pengambilan kebijakan pimpinan
89. Manajemen Organisasi	2	Mampu mengkaji dan menganalisis manajemen organisasi dan tata laksana (tugas dan fungsi)	2. 1. Mengkaji permasalahan dan hambatan manajemen organisasi dan tata laksana dalam pelaksanaan tugas dan fungsi; 2. 2. Meninjau hasil analisis dan evaluasi manajemen organisasi dan tata laksana; 2. 3. Menganalisis dokumen manajemen organisasi dan tata laksana
90. Manajemen Sumber Daya Manusia	2	Membuat analisis dan melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian	2. 1. Membuat analisis pengelolaan data dan administrasi kepegawaian: penyusunan dan penetapan kebutuhan pelatihan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, dan perlindungan; 2. 2. Mengidentifikasi aspek-aspek dalam pengelolaan administrasi kepegawaian; 2. 3. Melakukan mekanisme dan prosedur pengelolaan administrasi kepegawaian

91. Pengawasan Internal	2	Melaksanakan pengawasan internal	2. 1. Menyusun rencana kerja pengawasan internal; 2. 2. Menyusun kertas kerja dalam proses pengawasan internal dalam bentuk laporan; 2. 3. Melakukan pengujian substantif atas bukti audit; 2. 4. Mengidentifikasi kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi atas temuan audit dan menyusun laporan pengawasan internal		
92. Pengembangan Diklat	2	Melaksanakan kegiatan pelatihan	2. 1. Memahami pelaksanaan manajemen pelatihan dan pengembangan yang berjalan pada tataran Organisasi; 2. 2. Melaksanakan koordinasi pelatihan berdasarkan kebutuhan Diklat; 2. 3. Menyusun program kerja berdasarkan usulan bidang Diklat		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh Instansi Pembina utk Keahlian			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Fungsional Arsiparis	√		
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 th	√		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Keakuratan dan ketepatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan bidang kearsipan 2. Keakuratan dan ketepatan dalam menangani permasalahan sederhana yang ditemui dalam kegiatan kearsipan 3. Keakuratan dan ketepatan dalam pengawasan kearsipan 4. Keakuratan dan ketepatan dalam melaksanakan kegiatan perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian kearsipan 5. Keakuratan dan ketepatan dalam penyajian arsip menjadi informasi			

13. FUNGSIONAL MADYA

Nama Jabatan : Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Kepegawaian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisas	4. 13. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4. 14. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4. 15. 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. 13. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4. 14. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4. 15. 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. 13. 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. 14. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4. 15. 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. 13. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4. 14. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4. 15. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target orga
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 13. 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. 14. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4. 15. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4. 13. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4. 14. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4. 15. 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. 13. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4. 14. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4. 15. 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. 13. 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. 14. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4. 15. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
93. Perumusan kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN	4. 13. Mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN agar dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan serta dapat merumuskan perbaikan di masa yang akan datang; 4. 14. Mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan. Hal ini perlu disertai dengan kemampuan menguasai konten dan konteks kebijakan agar dapat memproyeksikan implementasi kebijakan sehingga dapat mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN; dan 4. 15. Menguasai praktik terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan Manajemen sumber daya manusia ASN
94. advokasi kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN	4	Mampu melakukan monitoring, evaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN	4. 14. mampu melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan advokasi kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia ASN meliputi instrumen, metode, teknik, dan strategi advokasi; 4. 15. mampu menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik dan metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien sesuai kondisi stakeholders; 4. 16. mampu mengembangkan norma, standar, pedoman dan kriteria sebagai petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif, dan petunjuk untuk melakukan monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan; dan 4. 17. mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi terhadap pelaksanaan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN

95. penyusunan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN	4. 12. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN; 4. 13. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pelaksanaan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN; dan 4. 14. mampu melakukan pengembangan teknis pelaksanaan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN yang lebih efektif dan efisien.
96. pengelolaan Sistem Seleksi sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pengelolaan sistem seleksi sumber daya manusia ASN	4. 14. mampu menganalisis kelemahan dalam pengelolaan sistem dan materi seleksi sumber daya manusia ASN; 4. 15. mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan yang timbul dari sistem dan materi seleksi yang telah diimplementasikan, untuk disusun solusi yang tepat dan applicable, baik terkait penggunaan teknologi sistem seleksi, pengelolaan, pemeliharaan data, dan/atau perlengkapan seleksi; dan 4. 16. mampu mengawasi dan mengevaluasi pengimplementasian sistem dan materi yang ada saat ini sehingga dapat memberikan masukan terhadap usulan penyelenggaraan selanjutnya.
97. pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN	4	pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN	4. 14. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN; 4. 15. mampu mengevaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN; dan 4. 16. mampu melakukan pengembangan teknis pembinaan Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN yang lebih efektif dan efisien.
98. pembinaan Jabatan fungsional	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pembinaan Jabatan Fungsional	4. 14. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional; 4. 15. mampu mengevaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional; dan 4. 16. mampu melakukan pengembangan teknis pembinaan yang lebih efektif dan efisien
99. pengelolaan standardisasi Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pelaksanaan Pengelolaan Standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional Bidang sumber daya manusia ASN	4. 13. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan standardisasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN; 4. 14. mampu mengevaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan Pengelolaan Standardisasi Jabatan Fungsional Bidang sumber daya manusia ASN; dan 4. 15. mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang diperlukan untuk menentukan instrumen pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN.
100. penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi dan mengembangkan teknis pelaksanaan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN	4. 8. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN; 4. 9. mampu mengevaluasi terhadap teknis, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN; dan 4. 10. mampu menyusun pedoman, dan petunjuk teknis dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang diperlukan untuk menentukan instrumen pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN dan penggunaannya
101. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN	4. 15. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN; 4. 16. mampu mengevaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN; dan 4. 17. mampu melakukan pengembangan teknis pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN yang lebih efektif dan efisien.

102.pengkajian dan penelitian sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN	4. 11. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN; 4. 12. mampu mengevaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN; dan 4. 13. mampu melakukan pengembangan teknis pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN yang lebih efektif dan efisien
103.pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN	4. 14. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN; 4. 15. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pelaksanaan konsultasi bantuan hukum sumber daya manusia ASN; dan 4. 16. mampu melakukan pengembangan teknis pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN yang lebih efektif dan efisien
104.penyusunan standarisasi jabatan	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis penyusunan standarisasi jabatan	4. 11. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan standarisasi jabatan; 4. 12. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam penyusunan standarisasi jabatan; dan 4. 13. mampu melakukan pengembangan teknis penyusunan standarisasi jabatan yang lebih efektif dan efisien
105.penyusunan rencana pengembangan Karier	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier	4. 11. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier 4. 12. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier; dan 4. 13. mampu melakukan pengembangan teknis penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier yang lebih efektif dan efisien
106.pembinaan penilaian kinerja	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pembinaan penilaian kinerja	4. 17. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pembinaan penilaian kinerja; 4. 18. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam pembinaan penilaian kinerja; dan 4. 19. mampu melakukan pengembangan teknis pembinaan penilaian kinerja yang lebih efektif dan efisien.
107.pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN	4. 17. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN; 4. 18. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN; dan 4. 19. mampu melakukan pengembangan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN yang lebih efektif dan efisien.
108.pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN.	4. 15. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN; 4. 16. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN; dan 4. 17. mampu melakukan pengembangan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN.
109.pengelolaan teknis kepegawaian dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan teknis kepegawaian dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN	4. 18. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan teknis kepegawaian dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN; 4. 19. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis kepegawaian dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN; dan 4. 20. mampu melakukan pengembangan pengelolaan teknis kepegawaian dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN.

110.pengelolaan teknis pensiun pegawai negeri sipil dan/atau pejabat negara	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan teknis pensiun Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pejabat Negara	4. 15. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara; 4. 16. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara; dan 4. 17. mampu melakukan pengembangan pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara.
111.pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN	4. 16. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN; 4. 17. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN; dan 4. 18. mampu melakukan pengembangan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN.
112.Pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN	4. 14. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN; 4. 15. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN; dan 4. 16. mampu melakukan pengembangan pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN.
113.pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN	4. 7. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN; 4. 8. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN; dan 4. 9. mampu melakukan pengembangan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN
114.Pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN	4. 7. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN; 4. 8. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN; dan 4. 9. mampu melakukan pengembangan pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang ilmu administrasi negara/publik, pemerintahan, kebijakan publik, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, psikologi, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Asesor SDM Aparatur yang ditentukan oleh Instansi Pembina			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman di bidang pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun;	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Keakuratan dan ketepatan dalam melakukan monitoring kegiatan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur 2. Keakuratan dalam mengevaluasi kegiatan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur 3. Keakuratan dalam melakukan pembinaan kegiatan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur			

14. FUNGSIONAL MUDA

Nama Jabatan : Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Kepegawaian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3. 13. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 14. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 15. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3. 13. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3. 14. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan- usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3. 15. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3. 13. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3. 14. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lainMembuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; 3. 15. Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3. 13. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3. 14. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3. 15. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3. 13. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3. 14. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3. 15. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. 13. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3. 14. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3. 15. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3. 13. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3. 14. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3. 15. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3. 13. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3. 14. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3. 15. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3. 13. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3. 14. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3. 15. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
93. perumusan kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN	3	Mampu merumuskan konsep kebijakan Manajemen sumber daya manusia ASN	3. 13. mampu mengolah bahan rumusan konsep dasar kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN; 3. 14. mampu menyusun konsep dasar kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN; mampu membahas kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN yang telah dirumuskan kepada stakeholders terkait; dan 3. 15. mampu melakukan harmonisasi (penyelarasan) dengan peraturan perundang-undangan yang lain dalam menyusun kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN.
94. advokasi kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN	3. 14. mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN; mampu melakukan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang berlaku; 3. 15. mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN serta dapat memberikan solusinya; 3. 16. mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholders dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring, dan evaluasi kebijakan); dan 3. 17. mampu mengidentifikasi hambatan dalam implementasi kebijakan, dan mendapatkan solusi yang tepat.
95. penyusunan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN	3	Mampu menyusun perencanaan Kebutuhan sumber daya manusia ASN	3. 11. mampu mengelola data dan menyelesaikan permasalahan data dalam perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah; 3. 12. mampu melakukan penyusunan dan menyelesaikan permasalahan dalam analisis kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah; dan 3. 13. mampu menyusun pertimbangan teknis dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam pemberian pertimbangan teknis perencanaan

			kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah
96. pengelolaan Sistem Seleksi sumber daya manusia ASN	3	Mampu menerapkan pengelolaan sistem seleksi sumber daya manusia ASN	3. 17. mampu mengimplementasikan penggunaan teknologi sistem seleksi, pengelolaan, dan pemeliharaan data serta perlengkapan seleksi sumber daya manusia ASN; 3. 18. mampu mengimplementasikan penyelenggaraan seleksi yang meliputi teknis administrasi, informasi dan pelaksanaan seleksi serta monitoring dan evaluasi terhadap sistem dan materi seleksi; dan 3. 19. mampu menyusun materi soal seleksi sumber daya manusia ASN.
97. pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan kegiatan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pembinaan Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN	3. 16. mampu melaksanakan kegiatan pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN; 3. 17. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN; dan 3. 18. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada pelaksanaan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN.
98. pembinaan Jabatan fungsional	3	Mampu melakukan pelaksanaan kegiatan, identifikasi dan penyelesaian permasalahan pada pembinaan Jabatan Fungsional	3. 13. mampu melaksanakan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional; 3. 14. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional; dan 3. 15. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada pelaksanaan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional.
99. pengelolaan standardisasi Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional sumber daya manusia ASN	3. 14. mampu merancang instrumen pelaksanaan yang dibutuhkan dalam kegiatan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN; 3. 15. mampu melaksanakan kegiatan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN; 3. 16. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN; dan 3. 17. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan dalam kegiatan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN.
100. penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan kegiatan, identifikasi dan penyelesaian permasalahan pada Penilaian Kompetensi/Potensi sumber daya manusia ASN	3. 13. mampu merancang instrumen pelaksanaan yang dibutuhkan dalam kegiatan penilaian kompetensi/potensi Sumber daya manusia ASN; 3. 14. mampu melaksanakan kegiatan Penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN; 3. 15. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN; dan 3. 16. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan dalam kegiatan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN.
101. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan penyelesaian permasalahan pada pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia ASN	3. 12. mampu melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN; 3. 13. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN; dan 3. 14. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN.
102. pengkajian dan penelitian sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan kegiatan, identifikasi dan penyelesaian permasalahan pada pengkajian dan penelitian Manajemen sumber	3. 10. mampu melaksanakan kegiatan pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN; 3. 11. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN; dan 3. 12. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada pelaksanaan pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN.

		daya manusia ASN	
103.pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN	3. 10. mampu melakukan kegiatan pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN. 3. 11. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN; dan 3. 12. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN.
104.penyusunan standarisasi Jabatan	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada penyusunan standarisasi Jabatan.	3. 10. mampu melaksanakan penyusunan standarisasi jabatan; 3. 11. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam penyusunan standarisasi jabatan; dan 3. 12. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada penyusunan standarisasi Jabatan.
105.penyusunan rencana pengembangan Karier	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier	3. 10. mampu melaksanakan penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier; 3. 11. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier; dan 3. 12. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier.
106.pembinaan penilaian kinerja	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pembinaan penilaian kinerja	3. 15. mampu melaksanakan pembinaan penilaian kinerja; 3. 16. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pembinaan penilaian kinerja; dan 3. 17. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada pembinaan penilaian kinerja
107.pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN	3. 15. mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN; 3. 16. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN; dan 3. 17. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN.
108.pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis Pengadaan sumber daya manusia ASN	3. 15. mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN; 3. 16. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN; dan 3. 17. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN
109.pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN	3. 16. mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN; 3. 17. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN; dan 3. 18. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN.
110.pengelolaan teknis pensiun pegawai negeri sipil dan/atau pejabat negara	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara	3. 15. mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara; 3. 16. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara; dan 3. 17. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara

111.pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN	3. 13. mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN; 3. 14. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN; dan 3. 15. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN		
112.pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN	3. 15. mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN; 3. 16. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN; dan 3. 17. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN.		
113.pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN	3. 7. mampu melakukan kegiatan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN; 3. 8. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN; dan 3. 9. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN.		
114.pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN	3. 7. mampu melakukan kegiatan pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN. 3. 8. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN; dan 3. 9. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang ilmu administrasi negara/publik, pemerintahan, kebijakan publik, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, psikologi, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Asesor SDM Aparatur yang ditentukan oleh Instansi Pembina			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman di bidang pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun;	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan dalam melaksanakan kegiatan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur			

15. FUNGSIONAL PERTAMA

Nama Jabatan : Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Kepegawaian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2. 13. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2. 14. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2. 15. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisas
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2. 13. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2. 14. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2. 15. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi k an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2. 13. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2. 14. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2. 15. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpina
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2. 13. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2. 14. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2. 15. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pel ayanan publik secara transparan	2. 13. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugastugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2. 14. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2. 15. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2. 13. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2. 14. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2. 15. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2. 13. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2. 14. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2. 15. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2. 13. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2. 14. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2. 15. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2. 13. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2. 14. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2. 15. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit ker
C. Teknis			
93. Perumusan kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN	2	Mampu merencanakan rumusan kebijakan Manajemen sumber daya manusia ASN	2. 13. mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN sesuai dengan instruksi dan kewenangannya 2. 14. mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN sesuai pedoman yang berlaku; dan 2. 15. mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN sesuai pedoman yang berlaku
94. Advokasi kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN	2	Mampu melakukan perencanaan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN	2. 13. mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN; 2. 14. mampu mengidentifikasi audience dan memilih strategi penyampaian pesan yang tepat kepada para stakeholders dalam melakukan sosialisasi kebijakan publik sehingga audience dapat memahami serta menerapkan kebijakan tersebut; dan 2. 15. mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi dan mendesain merancang materi, bahan, dan alat bantu yang efektif untuk melakukan advokasi
95. penyusunan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN	2. 10. mampu mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mengolah data dan bahan dalam pengelolaan data dan evaluasi kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah; 2. 11. mampu menyiapkan bahan dan instrumen untuk menyusun analisis kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah; dan 2. 12. Mampu menyiapkan konsep rancangan awal dalam memberikan pertimbangan teknis kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah
96. pengelolaan Sistem Seleksi sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan pengelolaan sistem seleksi sumber daya manusia ASN	2. 17. mampu menyiapkan kebutuhan teknologi dalam sistem seleksi sumber daya manusia ASN; 2. 18. mampu menyiapkan bahan untuk pembuatan materi seleksi; dan 2. 19. mampu menyiapkan kebutuhan penyelenggaraan seleksi yang meliputi teknis administrasi, informasi, serta pelaksanaan terhadap sistem dan materi seleksi sumber daya manusia ASN.
97. pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Jabatan	2. 15. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 16. mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan

		fungsiional bidang sumber daya manusia ASN	2. 17. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Jabatan fungsiional bidang sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
98. pembinaan Jabatan fungsiional	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Jabatan Fungsiional	2. 14. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Jabatan Fungsiional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 15. mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan Jabatan Fungsiional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 16. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Jabatan Fungsiional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
99. pengelolaan standardisasi Jabatan fungsiional bidang sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsiional bidang sumber daya manusia ASN	2. 13. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsiional bidang sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 14. mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsiional bidang sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 15. mampu menentukan tahapan dalam proses pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsiional bidang sumber daya manusia ASN secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait.
100. penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN	2. 12. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 13. mampu menyajikan data yang diperlukan dalam penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 14. mampu menentukan tahapan dalam proses penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN secara lengkap, rinci dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
101. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN	2. 15. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan dalam pengembangan sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 16. mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 17. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN yang secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
102. pengkajian dan penelitian sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengkajian dan penelitian sumber daya manusia ASN	2. 10. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengkajian dan penelitian Manajemen Sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 11. mampu menyajikan bahan dalam pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 12. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
103. pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN	2. 10. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 11. mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 12. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
104. penyusunan standardisasi Jabatan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam penyusunan	2. 10. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penyusunan standardisasi jabatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 11. mampu menyajikan bahan terkait dalam penyusunan standardisasi jabatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 12. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan

		standardisasi Jabatan	penyajian bahan yang akan digunakan pada penyusunan standardisasi Jabatan secara lengkap, terperinci dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
105. penyusunan rencana pengembangan Karier	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier	2. 10. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 11. mampu menyajikan bahan terkait dalam penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 12. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier secara lengkap, terperinci dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
106. pembinaan penilaian kinerja	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pembinaan penilaian kinerja	2. 15. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pembinaan penilaian kinerja sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 16. mampu menyajikan bahan terkait dalam pembinaan penilaian kinerja sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 17. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pembinaan penilaian kinerja secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
107. pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN	2. 15. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 16. mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 17. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
108. pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN.	2. 13. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 14. mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan teknis Pengadaan sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 15. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
109. pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN	2. 19. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan Teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 20. mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 21. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
110. pengelolaan teknis pensiun pegawai negeri sipil dan/atau pejabat negara	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan teknis pensiun Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pejabat Negara	2. 13. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 14. mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 15. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
111. pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN	2. 13. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 14. mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 15. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN secara lengkap,

			terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.		
112. pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN	2. 13. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 14. mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 15. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.		
113. pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam Pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN	2. 7. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 8. mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 9. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.		
114. pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN	2. 7. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 8. mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 9. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang ilmu administrasi negara/publik, pemerintahan, kebijakan publik, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, psikologi, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Asesor SDM Aparatur yang ditentukan oleh Instansi Pembina			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman di bidang pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun;	√		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan dalam menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan untuk kegiatan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur			

16. FUNGSIONAL MADYA

Nama Jabatan : Auditor Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Kepegawaian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian (wasdalpeg) pada instansi pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisas	4. 16. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4. 17. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4. 18. 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. 16. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4. 17. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4. 18. 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. 16. 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. 17. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4. 18. 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. 16. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4. 17. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4. 18. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target orga
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungka n dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 16. 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. 17. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4. 18. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4. 16. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4. 17. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4. 18. 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. 16. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4. 17. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4. 18. 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. 16. 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. 17. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4. 18. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
115. Perumusan kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN	4. 16. Mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN agar dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan serta dapat merumuskan perbaikan di masa yang akan datang; 4. 17. Mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan. Hal ini perlu disertai dengan kemampuan menguasai konten dan konteks kebijakan agar dapat memproyeksikan implementasi kebijakan sehingga dapat mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN; dan 4. 18. Menguasai praktik terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan, menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan Manajemen sumber daya manusia ASN
116. advokasi kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN	4	Mampu melakukan monitoring, evaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN	4. 18. mampu melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan advokasi kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia ASN meliputi instrumen, metode, teknik, dan strategi advokasi; 4. 19. mampu menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik dan metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien sesuai kondisi stakeholders; 4. 20. mampu mengembangkan norma, standar, pedoman dan kriteria sebagai petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif, dan petunjuk untuk melakukan monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan; dan 4. 21. mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi terhadap pelaksanaan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN

117. penyusunan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN	4. 15. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN; 4. 16. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pelaksanaan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN; dan 4. 17. mampu melakukan pengembangan teknis pelaksanaan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN yang lebih efektif dan efisien.
118. pengelolaan Sistem Seleksi sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pengelolaan sistem seleksi sumber daya manusia ASN	4. 17. mampu menganalisis kelemahan dalam pengelolaan sistem dan materi seleksi sumber daya manusia ASN; 4. 18. mampu mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan yang timbul dari sistem dan materi seleksi yang telah diimplementasikan, untuk disusun solusi yang tepat dan applicable, baik terkait penggunaan teknologi sistem seleksi, pengelolaan, pemeliharaan data, dan/atau perlengkapan seleksi; dan 4. 19. mampu mengawasi dan mengevaluasi pengimplementasian sistem dan materi yang ada saat ini sehingga dapat memberikan masukan terhadap usulan penyelenggaraan selanjutnya.
119. pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN	4	pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN	4. 17. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN; 4. 18. mampu mengevaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN; dan 4. 19. mampu melakukan pengembangan teknis pembinaan Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN yang lebih efektif dan efisien.
120. pembinaan Jabatan fungsional	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pembinaan Jabatan Fungsional	4. 17. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional; 4. 18. mampu mengevaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional; dan 4. 19. mampu melakukan pengembangan teknis pembinaan yang lebih efektif dan efisien
121. pengelolaan standarisasi Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pelaksanaan Pengelolaan Standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional Bidang sumber daya manusia ASN	4. 16. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan standarisasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN; 4. 17. mampu mengevaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan Pengelolaan Standardisasi Jabatan Fungsional Bidang sumber daya manusia ASN; dan 4. 18. mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang diperlukan untuk menentukan instrumen pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan pengelolaan standarisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN.
122. penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi dan mengembangkan teknis pelaksanaan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN	4. 11. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN; 4. 12. mampu mengevaluasi terhadap teknis, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN; dan 4. 13. mampu menyusun pedoman, dan petunjuk teknis dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang diperlukan untuk menentukan instrumen pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN dan penggunaannya
123. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN	4. 18. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN; 4. 19. mampu mengevaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN; dan 4. 20. mampu melakukan pengembangan teknis pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN yang lebih efektif dan efisien.
124. pengkajian dan penelitian sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan	4. 14. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN; 4. 15. mampu mengevaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi

		teknis pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN	kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN; dan 4. 16. mampu melakukan pengembangan teknis pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN yang lebih efektif dan efisien
125. pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN	4. 17. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN; 4. 18. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pelaksanaan konsultasi bantuan hukum sumber daya manusia ASN; dan 4. 19. mampu melakukan pengembangan teknis pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN yang lebih efektif dan efisien
126. penyusunan standarisasi Jabatan	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis penyusunan standarisasi Jabatan	4. 14. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan standarisasi jabatan; 4. 15. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam penyusunan standarisasi jabatan; dan 4. 16. mampu melakukan pengembangan teknis penyusunan standarisasi Jabatan yang lebih efektif dan efisien
127. penyusunan rencana pengembangan Karier	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier	4. 14. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier 4. 15. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier; dan 4. 16. mampu melakukan pengembangan teknis penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier yang lebih efektif dan efisien
128. pembinaan penilaian kinerja	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan teknis pembinaan penilaian kinerja	4. 20. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pembinaan penilaian kinerja; 4. 21. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam pembinaan penilaian kinerja; dan 4. 22. mampu melakukan pengembangan teknis pembinaan penilaian kinerja yang lebih efektif dan efisien.
129. pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN	4. 20. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN; 4. 21. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN; dan 4. 22. mampu melakukan pengembangan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN yang lebih efektif dan efisien.
130. pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN.	4. 18. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN; 4. 19. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN; dan 4. 20. mampu melakukan pengembangan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN.
131. pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN	4. 21. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN; 4. 22. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN; dan 4. 23. mampu melakukan pengembangan pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN.
132. pengelolaan teknis pensiun pegawai negeri sipil dan/atau pejabat negara	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan teknis pensiun Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pejabat Negara	4. 18. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara; 4. 19. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara; dan 4. 20. mampu melakukan pengembangan pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara.

133. pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN	4. 19. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN; 4. 20. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN; dan 4. 21. mampu melakukan pengembangan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN.		
134. Pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN	4. 17. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN; 4. 18. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN; dan 4. 19. mampu melakukan pengembangan pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN.		
135. pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN	4. 10. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN; 4. 11. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN; dan 4. 12. mampu melakukan pengembangan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN		
136. Pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN	4	Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN	4. 10. mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN; 4. 11. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis, metode, dan sistem cara kerja sehingga dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN; dan 4. 12. mampu melakukan pengembangan pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang manajemen, hukum, administrasi dan sosial politik;			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	fungsional di bidang wasdalpeg	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman di bidang kepegawaian paling kurang 3 tahun;	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Keakuratan dalam melakukan monitoring kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian (wasdalpeg) pada instansi pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan 2. Keakuratan dalam mengevaluasi kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian (wasdalpeg) pada instansi pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan			

17. FUNGSIONAL MUDA

Nama Jabatan : Auditor Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Kepegawaian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian (wasdalpeg) pada instansi pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3. 16. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 17. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 18. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3. 16. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3. 17. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan- usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3. 18. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3. 16. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3. 17. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lainMembuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; 3. 18. Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3. 16. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3. 17. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3. 18. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3. 16. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3. 17. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3. 18. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. 16. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3. 17. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3. 18. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3. 16. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3. 17. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3. 18. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3. 16. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3. 17. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3. 18. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3. 16. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3. 17. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3. 18. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
115. perumusan kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN	3	Mampu merumuskan konsep kebijakan Manajemen sumber daya manusia ASN	3. 16. mampu mengolah bahan rumusan konsep dasar kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN; 3. 17. mampu menyusun konsep dasar kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN; mampu membahas kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN yang telah dirumuskan kepada stakeholders terkait; dan 3. 18. mampu melakukan harmonisasi (penyelarasan) dengan peraturan perundang-undangan yang lain dalam menyusun kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN.
116. advokasi kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN	3. 18. mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN; mampu melakukan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang berlaku; 3. 19. mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN serta dapat memberikan solusinya; 3. 20. mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholders dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring, dan evaluasi kebijakan); dan 3. 21. mampu mengidentifikasi hambatan dalam implementasi kebijakan, dan mendapatkan solusi yang tepat.
117. penyusunan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN	3	Mampu menyusun perencanaan Kebutuhan sumber daya manusia ASN	3. 14. mampu mengelola data dan menyelesaikan permasalahan data dalam perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah; 3. 15. mampu melakukan penyusunan dan menyelesaikan permasalahan dalam analisis kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah; dan 3. 16. mampu menyusun pertimbangan teknis dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam pemberian pertimbangan teknis perencanaan

			kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah
118.pengelolaan Sistem Seleksi sumber daya manusia ASN	3	Mampu menerapkan pengelolaan sistem seleksi sumber daya manusia ASN	3. 20. mampu mengimplementasikan penggunaan teknologi sistem seleksi, pengelolaan, dan pemeliharaan data serta perlengkapan seleksi sumber daya manusia ASN; 3. 21. mampu mengimplementasikan penyelenggaraan seleksi yang meliputi teknis administrasi, informasi dan pelaksanaan seleksi serta monitoring dan evaluasi terhadap sistem dan materi seleksi; dan 3. 22. mampu menyusun materi soal seleksi sumber daya manusia ASN.
119.pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan kegiatan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pembinaan Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN	3. 19. mampu melaksanakan kegiatan pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN; 3. 20. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN; dan 3. 21. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada pelaksanaan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN.
120.pembinaan Jabatan fungsional	3	Mampu melakukan pelaksanaan kegiatan, identifikasi dan penyelesaian permasalahan pada pembinaan Jabatan Fungsional	3. 16. mampu melaksanakan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional; 3. 17. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional; dan 3. 18. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada pelaksanaan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional.
121.pengelolaan standardisasi Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional sumber daya manusia ASN	3. 18. mampu merancang instrumen pelaksanaan yang dibutuhkan dalam kegiatan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN; 3. 19. mampu melaksanakan kegiatan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN; 3. 20. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN; dan 3. 21. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan dalam kegiatan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsional bidang sumber daya manusia ASN.
122.penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan kegiatan, identifikasi dan penyelesaian permasalahan pada Penilaian Kompetensi/Potensi sumber daya manusia ASN	3. 17. mampu merancang instrumen pelaksanaan yang dibutuhkan dalam kegiatan penilaian kompetensi/potensi Sumber daya manusia ASN; 3. 18. mampu melaksanakan kegiatan Penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN; 3. 19. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN; dan 3. 20. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan dalam kegiatan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN.
123.Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan penyelesaian permasalahan pada pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia ASN	3. 15. mampu melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN; 3. 16. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN; dan 3. 17. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN.
124.pengkajian dan penelitian sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan kegiatan, identifikasi dan penyelesaian permasalahan pada pengkajian dan penelitian Manajemen sumber	3. 13. mampu melaksanakan kegiatan pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN; 3. 14. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN; dan 3. 15. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada pelaksanaan pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN.

		daya manusia ASN	
125.pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN	3. 13. mampu melakukan kegiatan pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN. 3. 14. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN; dan 3. 15. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN.
126.penyusunan standarisasi Jabatan	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada penyusunan standarisasi Jabatan.	3. 13. mampu melaksanakan penyusunan standarisasi jabatan; 3. 14. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam penyusunan standarisasi jabatan; dan 3. 15. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada penyusunan standarisasi Jabatan.
127.penyusunan rencana pengembangan Karier	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier	3. 13. mampu melaksanakan penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier; 3. 14. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier; dan 3. 15. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier.
128.pembinaan penilaian kinerja	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pembinaan penilaian kinerja	3. 18. mampu melaksanakan pembinaan penilaian kinerja; 3. 19. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pembinaan penilaian kinerja; dan 3. 20. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada pembinaan penilaian kinerja
129.pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN	3. 18. mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN; 3. 19. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN; dan 3. 20. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN.
130.pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis Pengadaan sumber daya manusia ASN	3. 18. mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN; 3. 19. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN; dan 3. 20. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN
131.pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN	3. 19. mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN; 3. 20. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN; dan 3. 21. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN.
132.pengelolaan teknis pensiun pegawai negeri sipil dan/atau pejabat negara	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara	3. 18. mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara; 3. 19. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara; dan 3. 20. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara

133. pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN	3. 16. mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN; 3. 17. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN; dan 3. 18. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN		
134. pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN	3. 18. mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN; 3. 19. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN; dan 3. 20. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN.		
135. pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN	3. 10. mampu melakukan kegiatan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN; 3. 11. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN; dan 3. 12. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN.		
136. pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN	3. 10. mampu melakukan kegiatan pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN. 3. 11. mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN; dan 3. 12. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang manajemen, hukum, administrasi dan sosial politik;			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	fungsional di bidang wasdalpeg	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman di bidang kepegawaian paling kurang 3 tahun;	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan dan ketepatan dalam melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian (wasdalpeg) pada instansi pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan			

18. FUNGSIONAL PERTAMA

Nama Jabatan : Auditor Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Kepegawaian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian (wasdalpeg) pada instansi pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2. 16. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2. 17. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2. 18. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisas
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2. 16. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2. 17. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2. 18. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi k an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2. 16. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2. 17. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2. 18. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpina
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2. 16. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2. 17. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2. 18. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pel ayanan publik secara transparan	2. 16. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugastugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2. 17. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2. 18. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2. 16. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2. 17. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2. 18. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2. 16. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2. 17. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2. 18. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2. 16. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2. 17. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2. 18. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2. 16. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2. 17. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2. 18. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit ker
C. Teknis			
115. Perumusan kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN	2	Mampu merencanakan rumusan kebijakan Manajemen sumber daya manusia ASN	2. 16. mampu mengidentifikasi bahan konsep dasar perumusan kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN sesuai dengan instruksi dan kewenangannya 2. 17. mampu menganalisis bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN sesuai pedoman yang berlaku; dan 2. 18. mampu menyiapkan instrumen yang diperlukan dalam perumusan kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN sesuai pedoman yang berlaku
116. Advokasi kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN	2	Mampu melakukan perencanaan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN	2. 16. mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN; 2. 17. mampu mengidentifikasi audience dan memilih strategi penyampaian pesan yang tepat kepada para stakeholders dalam melakukan sosialisasi kebijakan publik sehingga audience dapat memahami serta menerapkan kebijakan tersebut; dan 2. 18. mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi, memformulasikan agenda advokasi dan mendesain merancang materi, bahan, dan alat bantu yang efektif untuk melakukan advokasi
117. penyusunan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN	2. 13. mampu mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mengolah data dan bahan dalam pengelolaan data dan evaluasi kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah; 2. 14. mampu menyiapkan bahan dan instrumen untuk menyusun analisis kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah; dan 2. 15. Mampu menyiapkan konsep rancangan awal dalam memberikan pertimbangan teknis kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah
118. pengelolaan Sistem Seleksi sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan pengelolaan sistem seleksi sumber daya manusia ASN	2. 20. mampu menyiapkan kebutuhan teknologi dalam sistem seleksi sumber daya manusia ASN; 2. 21. mampu menyiapkan bahan untuk pembuatan materi seleksi; dan 2. 22. mampu menyiapkan kebutuhan penyelenggaraan seleksi yang meliputi teknis administrasi, informasi, serta pelaksanaan terhadap sistem dan materi seleksi sumber daya manusia ASN.
119. pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Jabatan	2. 18. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 19. mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan Jabatan fungsional bidang sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan

		fungsiional bidang sumber daya manusia ASN	2. 20. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Jabatan fungsiional bidang sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
120.pembinaan Jabatan fungsiiona	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Jabatan Fungsiional	2. 17. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Jabatan Fungsiional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 18. mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pembinaan Jabatan Fungsiional sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 19. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pembinaan Jabatan Fungsiional secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
121.pengelolaan standardisasi Jabatan fungsiional bidang sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsiional bidang sumber daya manusia ASN	2. 16. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsiional bidang sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 17. mampu menyajikan data yang diperlukan dalam kegiatan pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsiional bidang sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 18. mampu menentukan tahapan dalam proses pengelolaan standardisasi dan sertifikasi Jabatan Fungsiional bidang sumber daya manusia ASN secara lengkap, rinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan dan pihak terkait.
122.penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN	2. 15. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 16. mampu menyajikan data yang diperlukan dalam penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 17. mampu menentukan tahapan dalam proses penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN secara lengkap, rinci dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
123.pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan, dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN	2. 18. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan dalam pengembangan sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 19. mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 20. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN yang secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
124.pengkajian dan penelitian sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pengkajian dan penelitian sumber daya manusia ASN	2. 13. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengkajian dan penelitian Manajemen Sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 14. mampu menyajikan bahan dalam pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 15. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan dalam pengkajian dan penelitian Manajemen sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
125.pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN	2. 13. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 14. mampu menyajikan bahan terkait dalam pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 15. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pelaksanaan konsultasi dan bantuan hukum sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
126.penyusunan standardisasi Jabatan	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam penyusunan	2. 13. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penyusunan standardisasi jabatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 14. mampu menyajikan bahan terkait dalam penyusunan standardisasi jabatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 15. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan

		standardisasi Jabatan	penyajian bahan yang akan digunakan pada penyusunan standardisasi Jabatan secara lengkap, terperinci dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
127. penyusunan rencana pengembangan Karier	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier	2. 13. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 14. mampu menyajikan bahan terkait dalam penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 15. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier secara lengkap, terperinci dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
128. pembinaan penilaian kinerja	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam pembinaan penilaian kinerja	2. 18. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pembinaan penilaian kinerja sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 19. mampu menyajikan bahan terkait dalam pembinaan penilaian kinerja sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 20. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pembinaan penilaian kinerja secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
129. pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN	2. 18. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 19. mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 20. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
130. pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN.	2. 16. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 17. mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan teknis Pengadaan sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 18. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
131. pengelolaan teknis kepegangatan dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan teknis kepegangatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN	2. 22. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan Teknis kepegangatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 23. mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan teknis kepegangatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 24. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pengelolaan teknis kepegangatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
132. pengelolaan teknis pensiun pegawai negeri sipil dan/atau pejabat negara	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan teknis pensiun Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pejabat Negara	2. 16. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 17. mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 18. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
133. pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN	2. 16. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 17. mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 18. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN secara lengkap,

			terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
134. pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN	2. 16. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 17. mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 18. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pengelolaan teknis kedudukan sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
135. pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam Pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN	2. 10. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 11. mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 12. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.
136. pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN	2	Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN	2. 10. mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2. 11. mampu menyajikan bahan terkait dalam pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; dan 2. 12. mampu menentukan tahapan dalam penyiapan dan penyajian bahan yang akan digunakan pada pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN secara lengkap, terperinci, dan jelas kepada pemangku kepentingan terkait.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang manajemen, hukum, administrasi dan sosial politik;			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	fungsional di bidang wasdalpeg	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman di bidang kepegawaian paling kurang 3 tahun;	√		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan dalam menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan untuk melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian (wasdalpeg) pada instansi pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan			

19. FUNGSIONAL MADYA

Nama Jabatan : Guru
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai & mengevaluasi peserta didik pd pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, & menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisas	4. 19. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4. 20. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4. 21. 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. 19. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4. 20. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4. 21. 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. 19. 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. 20. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4. 21. 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. 19. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4. 20. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4. 21. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target orga
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 19. 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. 20. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4. 21. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4. 19. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4. 20. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4. 21. 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. 19. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4. 20. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4. 21. 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. 19. 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. 20. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4. 21. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
137. Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait implementasi model pembelajaran berbasis teknologi.	4. 19. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja studi kelayakan, perintisan, orientasi, pembimbingan, layanan konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pengendalian dan evaluasi dalam penerapan model pembelajaran berbasis teknologi yang lebih efektif/efisien. 4. 20. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan studi kelayakan, perintisan, orientasi, pembimbingan, layanan konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pengendalian dan evaluasi dalam penerapan model pembelajaran berbasis teknologi. 4. 21. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan studi kelayakan, perintisan, orientasi, pembimbingan, layanan konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pengendalian dan evaluasi dalam penerapan model pembelajaran berbasis teknologi agar lebih efektif dan efisien
138. Pengelolaan Sistem Informasi Peserta Didik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengelolaan sistem informasi peserta didik	4. 22. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pengelolaan sistem informasi peserta didik yang lebih efektif/efisien. 4. 23. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengelolaan sistem informasi peserta didik. 4. 24. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pengelolaan sistem informasi peserta didik agar lebih efektif dan efisien.
139. Pengembangan Bahan Ajar	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengembangan bahan ajar	4. 18. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pengembangan bahan ajar yang lebih efektif/efisien. 4. 19. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengembangan bahan ajar. 4. 20. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan

			pelaksanaan/penerapan pengembangan bahan ajar agar lebih efektif dan efisien.
140. Pengembangan Metode Pembelajaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengembangan metode pembelajaran.	4. 20. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pengembangan metode pembelajaran yang lebih efektif/efisien. 4. 21. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengembangan metode pembelajaran. 4. 22. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pengembangan metode pembelajaran agar lebih efektif dan efisien.
141. Penguasaan Bahasa Asing	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait penguasaan bahasa asing.	4. 20. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja penguasaan bahasa asing yang lebih efektif/efisien. 4. 21. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penguasaan bahasa asing. 4. 22. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan penguasaan bahasa asing agar lebih efektif dan efisien.
142. Penguasaan Bahasa Indonesia	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait penguasaan bahasa Indonesia.	4. 20. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja penguasaan bahasa Indonesia yang lebih efektif/efisien. 4. 21. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penguasaan bahasa Indonesia. 4. 22. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan penguasaan bahasa Indonesia agar lebih efektif dan efisien. 4.4 Memiliki kemampuan penguasaan bahasa Indonesia dan kaidah bahasa Indonesia secara sangat unggul (sesuai standar UKBI).
143. Perencanaan Pembelajaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran dan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, dan skenario pembelajaran.	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran dan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, dan skenario pembelajaran yang lebih efektif/efisien. 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran dan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, dan skenario pembelajaran. 4. 3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran dan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, dan skenario pembelajaran agar lebih efektif dan efisien.
144. Pengembangan Pembelajaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta strategi pembelajaran.	4. 19. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja penyusunan desain dan substansi model pembelajaran yang lebih efektif/efisien. 4. 20. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta strategi pembelajaran. 4. 21. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta strategi pembelajaran agar lebih efektif dan efisien.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) dan bersertifikat Pendidik			
	2 Bidang Ilmu	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) dan bersertifikat Pendidik			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Pelatihan Fungsional Guru	√		

C. Pengalaman kerja	1. memenuhi persyaratan pengangkatan pertama; 2. memiliki pengalaman sebagai Guru paling singkat 2 tahun; 3. berusia paling tinggi 50 tahun utk menduduki jenjang Ahli Pertama s.d Ahli Madya	√		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Keakuratan dalam mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait implementasi model pembelajaran berbasis teknologi. 2. Ketepatan dan keakuratan dalam mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengelolaan sistem informasi peserta didik 3. Ketepatan dan keakuratan dalam mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengembangan bahan ajar 4. Ketepatan dan keakuratan dalam mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengembangan metode pembelajaran. 5. Ketepatan dan keakuratan dalam mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait penguasaan bahasa asing. 6. Ketepatan dan keakuratan dalam mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait penguasaan bahasa Indonesia. 7. Ketepatan dan keakuratan dalam mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran dan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, dan skenario pembelajaran. 8. Ketepatan dan keakuratan dalam mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta strategi pembelajaran. 9. Ketepatan dalam melaksanakan tugas sebagai Pendidik, Pengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai & mengevaluasi peserta didik pd pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, & menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah			

20. FUNGSIONAL MUDA

Nama Jabatan : Guru
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih,menilai & mengevaluasi peserta didik pd pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, & menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3. 19. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 20. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 21. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3. 19. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3. 20. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan- usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3. 21. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3. 19. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3. 20. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lainMembuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; 3. 21. Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3. 19. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3. 20. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3. 21. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3. 19. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3. 20. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3. 21. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. 19. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3. 20. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3. 21. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3. 19. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3. 20. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3. 21. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3. 19. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3. 20. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3. 21. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , engembangkan sikap toleransi dan persatuan	3. 19. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3. 20. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3. 21. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
137. Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait implementasi model pembelajaran berbasis teknologi.	3. 19. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data implementasi pembelajaran atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan dalam penerapan model pembelajaran berbasis teknologi. 3. 20. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan penerapan model pembelajaran berbasis teknologi kepada pihak terkait. 3. 21. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait penerapan model pembelajaran berbasis teknologi
138. Pengelolaan Sistem Informasi Peserta Didik	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengelolaan sistem informasi peserta didik.	3. 22. Mampu mendesain/ merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data peserta didik atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan pengelolaan sistem informasi peserta didik. 3. 23. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan terkait metode pengelolaan sistem informasi peserta didik kepada pihak terkait. 3. 24. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengelolaan sistem informasi peserta didik.
139. Pengembangan Bahan Ajar	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan /penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan bahan ajar	3. 17. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan bahan ajar atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ pengembangan bahan ajar. 3. 18. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan pengembangan bahan ajar kepada pihak terkait. 3. 19. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan bahan ajar.

140. Pengembangan Metode Pembelajaran	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan metode pembelajaran.	3. 23. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan metode pembelajaran atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pengembangan metode pembelajaran. 3. 24. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan pengembangan metode pembelajaran kepada pihak terkait. 3. 25. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan metode pembelajaran.
141. Penguasaan Bahasa Asing	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait penguasaan bahasa asing.	3. 19. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data penguasaan bahasa asing atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan penguasaan bahasa asing. 3. 20. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan penguasaan bahasa asing kepada pihak terkait. 3. 21. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan penguasaan bahasa asing
142. Penguasaan Bahasa Indonesia	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait penguasaan bahasa Indonesia	3. 22. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data penguasaan bahasa Indonesia atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan penguasaan bahasa Indonesia. 3.2 Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan penguasaan bahasa Indonesia kepada pihak terkait. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan penguasaan bahasa Indonesia
143. Perencanaan Pembelajaran	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran dan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, dan skenario pembelajaran.	3. 21. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran dan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, dan skenario pembelajaran atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan perencanaan pembelajaran. 3. 22. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran dan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, dan skenario pembelajaran kepada pihak terkait. 3. 23. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran dan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, dan skenario pembelajaran
144. Pengembangan Pembelajaran	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfa atan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta strategi pembelajaran	3. 18. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta strategi pembelajaran atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pengembangan pembelajaran. 3. 19. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta strategi pembelajaran kepada pihak terkait. 3. 20. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta strategi pembelajaran.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) dan bersertifikat Pendidik			
	2 Bidang Ilmu	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) dan bersertifikat Pendidik			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah	√		

		disusun oleh Instansi Pembina			
	2 Teknis	-			
	3 Fungsional	Pelatihan Fungsional Guru	√		
C. Pengalaman kerja		1. memenuhi persyaratan pengangkatan pertama; 2. memiliki pengalaman sebagai Guru paling singkat 2 tahun; 3. berusia paling tinggi 50 tahun utk menduduki jenjang Ahli Pertama s.d Ahli Madya	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanf ataan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait implementasi model pembelajaran berbasis teknologi 2. Ketepatan dalam menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengelolaan sistem informasi peserta didik 3. Ketepatan dalam menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan /penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan bahan ajar 4. Ketepatan dalam menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan metode pembelajaran. 5. Ketepatan dalam menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait penguasaan bahasa asing 6. Ketepatan dalam menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait penguasaan bahasa Indonesia 7. Ketepatan dalam menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran dan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, dan skenario pembelajaran 8. Ketepatan dalam menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfa atan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta strategi pembelajaran 9. Ketepatan dalam Ketepatan dalam melaksanakan tugas sebagai Pendidik, Pengajar, membimbing, mengarahkan, melatih,menilai & mengevaluasi peserta didik pd pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, & menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah			

21. FUNGSIONAL PERTAMA

Nama Jabatan : Guru
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih,menilai & mengevaluasi peserta didik pd pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, & menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2. 19. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2. 20. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2. 21. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisas
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2. 19. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2. 20. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2. 21. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi k an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2. 19. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2. 20. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2. 21. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpina
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2. 19. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2. 20. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2. 21. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pel ayanan publik secara transparan	2. 19. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugastugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2. 20. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2. 21. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2. 19. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2. 20. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2. 21. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2. 19. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2. 20. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2. 21. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2. 19. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2. 20. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2. 21. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2. 19. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2. 20. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2. 21. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit ker
C. Teknis			
137. Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data implementasi model pembelajaran berbasis teknologisesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 19. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pelaksanaan studi kelayakan, perintisan, orientasi, pembimbingan, layanan konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pengendalian dan evaluasi dalam penerapan model pembelajaran berbasis teknologi sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 20. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pelaksanaan studi kelayakan, perintisan, orientasi, pembimbingan, layanan konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pengendalian dan evaluasi dalam penerapan model pembelajaran berbasis teknologi sebagai bahan analisis. 2. 21. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan studi kelayakan, perintisan, orientasi, pembimbingan, layanan konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pengendalian dan evaluasi dalam penerapan model pembelajaran berbasis teknologi kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.
138. Pengelolaan Sistem Informasi Peserta Didik	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengelolaan sistem informasi peserta didik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 19. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengelolaan sistem informasi peserta didik sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 20. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data peserta didik yang digunakan untuk pengelolaan sistem insformasi peserta didik. 2. 21. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan sistem informasi peserta didik kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.
139. Pengembangan Bahan Ajar	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan bahan ajar sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 16. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kebutuhan bahan ajar, karakteristik dan kondisi satuan pendidikan serta peserta didik dalam jangka waktu 5 tahun yang akan datang sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 17. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data kebutuhan bahan ajar, karakteristik dan kondisi satuan pendidikan serta peserta didik dalam jangka waktu 5 tahun yang akan datang sebagai bahan analisis. 2. 18. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembanganbahan ajar kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.

140. Pengembangan Metode Pembelajaran	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan metode pembelajaran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis.	2. 23. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan metode pembelajaran sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 24. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan metode pembelajaran sebagai bahan analisis. 2. 25. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan metode pembelajaran kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.
141. Penguasaan Bahasa Asing	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data penguasaan bahasa asing sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 20. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait penguasaan bahasa asing sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 21. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data penguasaan bahasa asing sebagai bahan analisis. 2. 22. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penguasaan bahasa asing kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
142. Penguasaan Bahasa Indonesia	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data penguasaan bahasa Indonesia sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 19. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait penguasaan bahasa Indonesia sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 20. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data penguasaan bahasa Indonesia sebagai bahan analisis. 2. 21. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penguasaan bahasa Indonesia kepada masyarakat atau pemangku kepentingan. 2. 22. Memiliki kemampuan penguasaan bahasa Indonesia dan kaidah bahasa Indonesia secara madya (sesuai standar UKBI).
143. Perencanaan Pembelajaran	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran dan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, dan skenario pembelajaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 18. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran dan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, dan skenario pembelajaran sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 19. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran dan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, dan skenario pembelajaran sebagai bahan analisis. 2. 20. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran dan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, dan skenario pembelajaran kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
144. Pengembangan Pembelajaran	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta strategi pembelajaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 21. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta strategi pembelajaran sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 22. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta strategi pembelajaran sebagai bahan analisis. 2. 23. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta strategi pembelajaran kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.
III PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) dan bersertifikat Pendidik			
	2 Bidang Ilmu	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) dan bersertifikat Pendidik			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis	-			
	3 Fungsional	Pelatihan Fungsional Guru	√		
C. Pengalaman kerja		4. memenuhi persyaratan pengangkatan pertama; 5. memiliki pengalaman sebagai Guru paling singkat 2 tahun; 6. berusia paling tinggi 50 tahun utk menduduki jenjang Ahli Pertama s.d Ahli Madya	√		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dan keakuratan dalam menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data implementasi model pembelajaran berbasis teknologisesuai pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. Ketepatan dan keakuratan dalam menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengelolaan sistem informasi peserta didik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis 3. Ketepatan dan keakuratan dalam menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan bahan ajar sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis 4. Ketepatan dan keakuratan dalam menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan metode pembelajaran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis. 5. Ketepatan dan keakuratan dalam menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data penguasaan bahasa asing sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis. 6. Ketepatan dan keakuratan dalam menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data penguasaan bahasa Indonesia sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis 7. Ketepatan dan keakuratan dalam menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran dan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, dan skenario pembelajaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis. 8. Ketepatan dan keakuratan dalam menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta strategi pembelajaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis 9. Ketepatan dalam melaksanakan tugas sebagai Pendidik, Pengajar, membimbing, mengarahkan, melatih,menilai & mengevaluasi peserta didik pd pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, dasar, & menengah serta tugas tambahan yg relevan dengan fungsi sekolah/madrasah			

22. FUNGSIONAL MADYA

Nama Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisas	4. 22. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4. 23. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4. 24. 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. 22. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4. 23. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4. 24. 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. 22. 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. 23. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4. 24. 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. 22. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4. 23. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4. 24. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target orga
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungka n dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4. 22. 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. 23. 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. 24. 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. 22. 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. 23. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4. 24. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4. 22. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4. 23. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4. 24. 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. 22. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4. 23. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4. 24. 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. 22. 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. 23. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4. 24. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
145. Melakukan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	4	Mampu melakukan penyusunan Spesifikasi Teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Perkiraan Harga untuk pekerjaan kompleks, serta merumuskan Strategi Pengadaan dan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	4. 22. Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) berbasis masukan (input), proses, dan keluaran (ouput) sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan pekerjaan, untuk pekerjaan yang kompleks dan/atau membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik. 4. 23. Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Perkiraan Harga sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan, untuk pekerjaan yang kompleks dan/atau membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik. 4. 24. Mampu melakukan perumusan Strategi Pengadaan yang sesuai tujuan organisasi dan/atau tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 4. 25. Mampu melakukan perumusan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
146. Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	4	Mampu melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki persyaratan khusus dan/atau spesifik.	4. 25. Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan seperti pada Pengadaan Barang/Jasa pekerjaan terintegrasi, Tender/Seleksi Internasional, dan/atau pada Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha. 4. 26. Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Penawaran seperti pada Pengadaan pekerjaan terintegrasi, Tender/Seleksi Internasional, dan/atau pada Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha. 4. 27. Mampu melakukan pekerjaan Penilaian Kualifikasi seperti pada Pengadaan pekerjaan terintegrasi, Tender/Seleksi Internasional, dan/atau pada Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha. .
147. Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	4	Mampu merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan yang memiliki kriteria/persyaratan khusus	4. 1. Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perjanjian untuk Kontrak Pekerjaan Terintegrasi, Kontrak Payung, Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Internasional, dan kontrak yang pemilihan penyedia Barang/Jasanya dilakukan itemized. 4. 2. Mampu melakukan pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terhadap masukan (input), proses produksi/pelaksanaan, dan

		dan/atau spesifik, dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang kompleks, sertu menyusun instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	keluaran (output) hasil pekerjaan berupa Barang/Jasa yang kompleks. 4. 3. Mampu melakukan pekerjaan Pembentukan Tim Pengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 4. 4. Mampu melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berupa Barang/Jasa yang kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (quality assurance). 4. 5. Mampu melakukan pekerjaan penyusunan instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.		
148. Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola	4	Mampu melakukan evaluasi terhadap efektifitas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola	4. 23. Mampu melakukan evaluasi efektifitas terhadap penggunaan sumber daya pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola. 4. 24. Mampu melakukan evaluasi efektifitas terhadap pencapaian sasaran/tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola. 4. 25. Mampu melakukan evaluasi kinerja terhadap instansi pemerintah/organisasi masyarakat/ kelompok masyarakat pelaksana swakelola. 4. 26. Mampu melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material spesifik sesuai jenis pekerjaan, proses/metode pelaksanaan mengacu pada kaidah keilmuan dibidang tertentu dengan variasi pelaksanaan yang tinggi, dan/atau keluaran (output) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau diukur secara kualitatif yang ukurannya ditetapkan secara terbuka karena sulit didefinisikan..		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang ekonomi, hukum, teknik, ilmu sosial, ilmu alam (sains) atau kualifikasi pendidikan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Pelatihan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman di bidang pengadaan barang/jasa paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dan keakuratan dalam penyusunan Spesifikasi Teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Perkiraan Harga untuk pekerjaan kompleks, serta merumuskan Strategi Pengadaan dan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Ketepatan dan keakuratan dalam Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki persyaratan khusus dan/atau spesifik 3. Ketepatan dan keakuratan dalam merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan yang memiliki kriteria/ dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang kompleks, sertu menyusun instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Ketepatan dan keakuratan dalam evaluasi terhadap efektifitas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola			

23. FUNGSIONAL MUDA

Nama Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3. 22. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 23. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 24. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3. 22. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3. 23. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan- usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3. 24. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3. 22. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3. 23. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lainMembuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; 3. 24. Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3. 22. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3. 23. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3. 24. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3. 22. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3. 23. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3. 24. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. 22. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3. 23. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3. 24. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3. 22. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3. 23. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3. 24. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3. 22. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3. 23. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3. 24. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , engembangkan sikap toleransi dan persatuan	3. 22. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3. 23. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3. 24. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
145. Melakukan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3	Mampu melakukan penyusunan Spesifikasi Teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Perkiraan Harga untuk pekerjaan tidak kompleks, serta merumuskan Pemaketan dan Cara Pengadaan	3. 22. Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) berbasis masukan (input), proses, dan keluaran (output) sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan pekerjaan, untuk pekerjaan yang tidak kompleks dan/atau tidak membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik. 3. 23. Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Perkiraan Harga sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan, untuk pekerjaan yang tidak kompleks dan/atau tidak membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik. 3. 24. Mampu melakukan perumusan Pemaketan dan Cara Pengadaan sesuai Strategi Pengadaan
146. Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	3	Mampu melakukan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sederhana	3. 25. Mampu melakukan pekerjaan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sederhana. 3. 26. Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan yang dilakukan melalui metode pemilihan Tender/Seleksi dan Penunjukan Langsung. 3. 27. Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambangbatas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, dan biaya terendah. 3. 28. Mampu melakukan pekerjaan Penilaian Kualifikasi pada Tender/Seleksi dan Penunjukan Langsung. 3. 29. Mampu melakukan pekerjaan Pengelolaan Sanggah. 3. 30. Mampu melakukan pekerjaan Negosiasi Teknis dan Harga dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan mengacu pada analisis proses produksi, metode pelaksanaan dan/atau harga pokok penjualan (HPP). 3. 31. Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan Daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.

147. Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3	Mampu merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang tidak sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang tidak kompleks..	3. 20. Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perjanjian. 3. 21. Mampu melakukan pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terhadap masukan (input), proses produksi/pelaksanaan, dan keluaran (output) hasil pekerjaan berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks. 3. 22. Mampu melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (quality assurance).		
148. Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola	3	Mampu melakukan analisis dan memecahkan masalah teknis operasional pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.	3. 26. Mampu melakukan analisis dan pemecahan masalah teknis operasional Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola. 3. 27. Mampu melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material umum, proses/metode pelaksanaan telah memiliki standar/pedoman yang spesifik sesuai bidang pekerjaan dengan variasi pelaksanaan tergantung pada kondisi lapangan, dan/atau keluaran (output) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang ekonomi, hukum, teknik, ilmu sosial, ilmu alam (sains) atau kualifikasi pendidikan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Pelatihan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman di bidang pengadaan barang/jasa paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam melaksanakan penyusunan Spesifikasi Teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Perkiraan Harga untuk pekerjaan tidak kompleks, serta merumuskan Pemaketan dan Cara Pengadaan 2. Ketepatan dalam melakukan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sederhana 3. Ketepatan dalam merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang tidak sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang tidak kompleks 4. Ketepatan dalam menganalisis dan memecahkan masalah teknis operasional pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.			

24. FUNGSIONAL PERTAMA

Nama Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2. 22. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2. 23. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2. 24. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisas
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2. 22. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2. 23. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2. 24. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2. 22. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2. 23. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2. 24. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpina
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2. 22. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2. 23. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2. 24. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2. 22. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugastugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2. 23. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2. 24. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2. 22. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2. 23. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2. 24. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2. 22. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2. 23. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2. 24. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2. 22. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2. 23. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2. 24. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2. 22. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2. 23. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2. 24. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit ker
C. Teknis			
145. Melakukan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Mampu melakukan Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa, penyusunan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa sederhana, Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi perorangan, dan perkiraan harga berbasis harga pasar, standar harga, dan harga paket pekerjaan sejenis.	2. 22. Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Spesifikasi Teknis berbasis keluaran (output) untuk Barang/Jasa sederhana yang banyak tersedia di pasar dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi perorangan. 2. 23. Mampu melakukan pekerjaan penyusunan perkiraan harga berbasis harga pasar, standar harga, dan harga paket pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan. 2. 24. Mampu melakukan pekerjaan Identifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa
146. Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	2	Mampu melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana	2. 22. Mampu melakukan pekerjaan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana. 2. 23. Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan yang dilakukan melalui metode pemilihan Pengadaan Langsung dan Tender Cepat. 2. 24. Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur. 2. 25. Mampu melakukan pekerjaan Penilaian Kualifikasi pada Pengadaan Langsung. 2. 26. Mampu melakukan pekerjaan Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan mengacu pada Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan standar harga/biaya. 2. 27. Mampu melakukan Pengadaan Barang/Jasa secara E-Purchasing dan Pembelian melalui Toko Daring.
147. Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Mampu merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang sederhana dan melakukan	2. 19. Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK). 2. 20. Mampu melakukan pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terhadap keluaran (output) hasil pekerjaan berupa Barang/Jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar. 2. 21. Mampu melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil

		pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sederhana, serta melaksanakan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah hasil pekerjaan atau keluaran (output) berupa Barang/Jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar. 2. 22. Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai pedoman/panduan dan ketentuan.		
148. Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola	2	Mampu melaksanakan tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.	2. 26. Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola sesuai pedoman/panduan dan ketentuan. 2. 27. Mampu melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material sederhana, proses/metode pelaksanaan telah jelas standar/pedomannya dengan variasi pelaksanaan yang rendah dan keluaran (output) yang dapat diukur secara kuantitatif.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang ekonomi, hukum, teknik, ilmu sosial, ilmu alam (sains) atau kualifikasi pendidikan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Pelatihan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman di bidang pengadaan barang/jasa paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dan keakuratan dalam mengidentifikasi/Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa, penyusunan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa sederhana, Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi perorangan, dan perkiraan harga berbasis harga pasar, standar harga, dan harga paket pekerjaan sejenis. 2. Ketepatan dan keakuratan dalam melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana 3. Ketepatan dan keakuratan dalam merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sederhana, serta melaksanakan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 4. Ketepatan dan keakuratan dalam melaksanakan tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.			

25. FUNGSIONAL MADYA

Nama Jabatan : Pengawas Farmasi dan Makanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengawasan obat dan makanan yang meliputi standardisasi, pemeriksaan, penindakan, pengujian, penilaian, pemantauan dan penyuluhan terkait obat dan Makanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4. 25. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4. 26. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4. 27. 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. 25. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4. 26. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4. 27. 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. 25. 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. 26. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4. 27. 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. 25. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4. 26. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4. 27. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target orga
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. 25. 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. 26. 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. 27. 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. 25. 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. 26. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4. 27. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4. 25. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4. 26. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4. 27. 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. 25. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4. 26. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4. 27. 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. 25. 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. 26. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4. 27. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
149. Penyusunan Kebijakan Nasional Pengawasan Obat dan Makanan	4	Mengevaluasi rancangan peraturan dan kebijakan nasional Pengawasan Obat dan Makanan	4. 26. Mampu melakukan analisis dampak kebijakan dan mengarahkan perbaikan rancangan peraturan/kebijakan di bidang Pengawasan Obat dan Makanan; 4. 27. Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan/kebijakan yang lain dalam rangka penyusunan rancangan akhir peraturan/kebijakan di bidang Pengawasan Obat dan Makanan; 4. 28. Mampu memantau dan mengendalikan proses penyiapan peraturan/kebijakan di bidang Pengawasan Obat dan Makanan
150. Advokasi Kebijakan Pengawasan Obat Dan Makanan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengawasan Obat dan Makanan	4. 28. Mampu mengevaluasi efektivitas tahapan, metode dan instrumen dalam penyelenggaraan advokasi kebijakan pengawasan Obat dan Makanan; 4. 29. Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengawasan Obat dan Makanan yang lebih efektif dan efisien sesuai dengan perkembangan peraturan-perundangan dan kebijakan; 4. 30. Mampu menyusun program jangka menengah dan panjang advokasi kebijakan pengawasan Obat dan Makanan, berdasarkan analisa kondisi yang ada saat ini dan kebutuhan jangka menengah dan panjang BPOM.
151. Penilaian Obat dan Makanan	4	Mengevaluasi rekomendasi hasil penilaian Obat dan Makanan untuk keamanan, manfaat dan mutu/gizi produk sesuai standar dan persyaratan	4. 21. Mampu melakukan evaluasi lanjutan terhadap rekomendasi hasil penilaian Obat dan Makanan dan/atau menetapkan penerimaan, penolakan atau evaluasi lebih lanjut atas penilaian Obat dan Makanan; 4. 22. Mampu melakukan penilaian dan pengkajian dengan tingkat kesulitan tinggi (Tingkat Kesulitan III), tanpa atau dengan standar/pedoman penilaian yang sangat minimal di bawah supervisi pejabat struktural terkait; 4. 23. Mampu mengevaluasi rekomendasi dan mengusulkan penyempurnaan metode dan prosedur dalam penilaian Obat dan Makanan serta prosedur penilaian Obat dan Makanan; 4. 24. Mampu memecahkan masalah kompleks yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan pendalaman informasi dan penyidikan tindak pidana di bidang Obat dan Makanan

152. Penilaian Rancangan Iklan Produk Obat dan Makanan	4	Mengevaluasi rekomendasi dan tindak lanjut hasil penilaian rancangan iklan Obat dan Makanan persyaratan	4. 27. Mampu melakukan evaluasi lanjutan terhadap rekomendasi hasil penilaian rancangan iklan Obat dan Makanan yang sudah dibuat penilai di bawahnya; 4. 28. Mampu mengevaluasi rekomendasi dan menyempurnakan perbaikan metode dan prosedur penilaian rancangan iklan Obat dan Makanan; 4. 29. Mampu memecahkan masalah kompleks yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan penilaian rancangan iklan Obat dan Makanan.
153. Penilaian Dokumen Informasi Produk (DIP)	4	Mengevaluasi rekomendasi dan tindak lanjut hasil penilaian Dokumen Informasi Produk Kosmetik	4. 23. Mampu melakukan evaluasi lanjutan terhadap rekomendasi hasil penilaian terhadap Dokumen Informasi Produk Kosmetik yang sudah dibuat penilai di bawahnya; 4. 24. Mampu mengevaluasi rekomendasi perbaikan metode serta prosedur penilaian Dokumen Informasi Produk Kosmetik; 4. 25. Mampu memecahkan masalah kompleks yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan penilaian terhadap Dokumen Informasi Produk Kosmetik.
154. Pemeriksaan Sarana Produksi Obat dan Makanan	4	Mengevaluasi rekomendasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan sarana produksi Obat dan Makanan	4. 23. Mampu mengevaluasi rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan sarana produksi Obat dan Makanan; 4. 24. Mampu melakukan evaluasi berita acara yang telah dibuat anggota tim pemeriksa sarana produksi Obat dan Makanan tingkat kesulitan III; 4. 25. Mampu mengevaluasi rekomendasi dan mengusulkan penyempurnaan perbaikan metode serta prosedur pemeriksaan sarana produksi Obat dan Makanan; 4. 26. Mampu memecahkan masalah kompleks yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan pemeriksaan sarana produksi Obat dan Makanan.
155. Pemeriksaan Sarana Distribusi Obat dan Makanan serta Pelayanan Kefarmasian	4	Mengevaluasi rekomendasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan sarana distribusi Obat dan Makanan serta Pelayanan Kefarmasian	4. 22. Mampu mengevaluasi rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan sarana distribusi Obat dan Makanan serta Pelayanan Kefarmasian; 4. 23. Mampu mengevaluasi rekomendasi dan mengusulkan penyempurnaan metode serta prosedur pemeriksaan sarana distribusi Obat dan Makanan serta Pelayanan Kefarmasian; 4. 24. Mampu melakukan evaluasi berita acara yang telah dibuat anggota tim pemeriksa sarana distribusi Obat dan Makanan serta Pelayanan Kefarmasian Tingkat Kesulitan III; 4. 25. Mampu memecahkan masalah kompleks yang timbul dalam pelaksanaan pemeriksaan sarana distribusi Obat dan Makanan serta Pelayanan Kefarmasian.
156. Pemeriksaan Farmakovigilans	4	Mengevaluasi rekomendasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan farmakovigilans	4. 14. Mampu mengevaluasi rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan farmakovigilans; 4. 15. Mampu mengevaluasi rekomendasi perbaikan metode serta prosedur pemeriksaan farmakovigilans; 4. 16. Mampu melakukan pemeriksaan farmakovigilans, menyusun laporan hasil pemeriksaan dan membuat berita acara pemeriksaan farmakovigilans Tingkat Kesulitan II, dengan arahan ketua tim pemeriksa; 4. 17. Mampu memecahkan masalah kompleks yang timbul dalam pelaksanaan pemeriksaan farmakovigilans.
157. Pengawasan Periklanan dan Promosi Obat dan Makanan Setelah Beredar	4	Mengevaluasi rekomendasi dan tindak lanjut hasil pengawasan iklan dan promosi Obat dan Makanan	4. 21. Mampu mengevaluasi rekomendasi dan menetapkan tindak lanjut hasil pengawasan iklan dan promosi Obat dan Makanan; 4. 22. Mampu mengevaluasi rekomendasi dan menyempurnakan perbaikan metode serta prosedur pengawasan iklan dan promosi Obat dan Makanan; 4. 23. Mampu memecahkan masalah kompleks yang timbul dalam pelaksanaan pengawasan iklan dan promosi Obat dan Makanan;
158. Pengawasan Penandaan Obat dan Makanan	4	Mengevaluasi rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan penandaan Obat dan Makanan	4. 17. Mampu mengevaluasi rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan penandaan Obat dan Makanan; 4. 18. Mampu mengevaluasi rekomendasi dan menyempurnakan perbaikan metode serta prosedur pengawasan penandaan Obat dan Makanan; 4. 19. Mampu memecahkan masalah kompleks yang timbul dalam pelaksanaan pengawasan penandaan Obat dan Makanan
159. Penanganan Isu Keamanan Obat dan Makanan	4	Mengevaluasi rekomendasi tindak lanjut penanganan isu keamanan Obat dan Makanan	4. 20. Mampu melakukan kajian pengawasan dan data terkait isu keamanan Obat dan Makanan, serta mampu melaporkan hasil kajian dan tindak lanjutnya; 4. 21. Mampu mengusulkan rekomendasi tindak lanjut sesuai hasil kajian pengawasan dan penanganan isu keamanan Obat dan Makanan; 4. 22. Mampu mengevaluasi rekomendasi perbaikan instrumen, metode dan prosedur penanganan isu keamanan Obat dan Makanan.

160. Penilaian Permohonan Surat Keterangan Impor/ Ekspor/API-PI/IP B2 Obat dan Makanan	4	Mengevaluasi rekomendasi tindak lanjut hasil penilaian permohonan Surat Keterangan Impor/ Ekspor/APIPI/IPB2 Obat dan Makanan	4. 17. Mampu melakukan evaluasi lanjutan terhadap rekomendasi atas penilaian permohonan Surat Keterangan Impor/ Ekspor/API-PI/IPB2 Obat dan Makanan; 4. 18. Mampu memberikan rekomendasi tindak lanjut hasil penilaian permohonan Surat Keterangan Impor/ Ekspor/API-PI/IPB2 Obat dan Makanan; 4. 19. Mampu mengevaluasi rekomendasi perbaikan metode serta prosedur penilaian permohonan Surat Keterangan Impor/ Ekspor/API-PI/IPB2 Obat dan Makanan; 4. 20. Mampu memecahkan masalah kompleks yang timbul dalam pelaksanaan penilaian permohonan Surat Keterangan Impor/ Ekspor/API-PI/IPB2 Obat dan Makanan.
161. Manajemen Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Obat dan Makanan	4	Mengevaluasi rekomendasi dan tindak lanjut hasil penyidikan tindak pidana di bidang Obat dan Makanan	4. 17. Mampu mengusulkan perbaikan metode serta prosedur pendalaman informasi dan penyidikan tindak pidana di bidang Obat dan Makanan; 4. 18. Mampu mengarahkan dan memecahkan masalah kompleks yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan pendalaman informasi dan penyidikan tindak pidana di bidang Obat dan Makanan; 4. 19. Mampu mengevaluasi rekomendasi tindak lanjut tindak lanjut pendalaman informasi dan/atau rencana operasi pemberantasan Obat dan Makanan ilegal.
162. Manajemen Pengamanan dan Pencegahan Tindak Pidana di Bidang Obat dan Makanan	4	Mengevaluasi rekomendasi dan tindak lanjut hasil investigasi dugaan pelanggaran tindak pidana di bidang Obat dan Makanan	4. 23. Mampu mengevaluasi rekomendasi tindak lanjut pencegahan dan hasil pengamanan penindakan tindak pidana di bidang Obat dan Makanan; 4. 24. Mampu mengevaluasi rekomendasi perbaikan metode dan prosedur pengamanan dan pencegahan tindak pidana di bidang Obat dan Makanan; 4. 25. Mampu mengarahkan dan memecahkan masalah kompleks yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan pengamanan dan pencegahan tindak pidana di bidang Obat dan Makanan
163. Manajemen Kegiatan Intelijen Obat dan Makanan	4	Mengevaluasi rekomendasi dan tindak lanjut kegiatan intelijen Obat dan Makanan	4. 23. Mampu mengevaluasi rekomendasi perbaikan metode serta prosedur kegiatan intelijen Obat dan Makanan; 4. 24. Mampu mengevaluasi rekomendasi tindak lanjut dari hasil kegiatan intelijen Obat dan Makanan; 4. 25. Mampu memecahkan masalah kompleks yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan intelijen Obat dan Makanan.
164. Pelaksanaan Pengujian Obat dan Makanan	4	Mengevaluasi rekomendasi dan tindak lanjut pelaksanaan dan hasil pengujian Obat dan Makanan	4. 21. Mampu mengevaluasi rekomendasi tindak lanjut hasil hasil pengujian Obat dan Makanan secara Fisika, Kimia, dan/atau Biologi; 4. 22. Mampu mengevaluasi rekomendasi dan mengusulkan penyempurnaan perbaikan metode serta prosedur pelaksanaan pengujian Obat dan Makanan secara Fisika, Kimia, dan/atau Biologi; 4. 23. Mampu memecahkan masalah kompleks yang timbul dalam pelaksanaan pengujian Obat dan Makanan secara Fisika, Kimia, dan/atau Biologi.
165. Pengembangan Metode Analisis Hasil Pengujian Obat dan Makanan	4	Mengevaluasi rekomendasi dan tindak lanjut hasil pengembangan Metode Analisis	4. 24. Mampu melakukan evaluasi lanjutan terhadap laporan hasil pengembangan Metode Analisis dan mengusulkan penyempurnaannya; 4. 25. Mampu mengevaluasi rekomendasi dan mengusulkan penyempurnaan perbaikan metode serta prosedur pengembangan Metode Analisis; 4. 26. Mampu memecahkan masalah kompleks yang timbul dalam pengembangan Metode Analisis.
166. Pengembangan Dan Pengelolaan Baku Pembanding	4	Mengevaluasi rekomendasi dan tindak lanjut hasil pengembangan dan pengelolaan Baku Pembanding	4. 21. Mampu mengevaluasi rekomendasi dan mengarahkan perbaikan laporan hasil pengembangan dan pengelolaan Baku Pembanding Obat, NAPPZA, Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, Kosmetik dan Pangan; 4. 22. Mampu mengevaluasi rekomendasi dan mengusulkan penyempurnaan perbaikan metode serta prosedur pengembangan dan pengelolaan Baku Pembanding Obat, NAPPZA, Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, Kosmetik dan Pangan; 4. 23. Mampu memecahkan masalah kompleks yang timbul dalam pengembangan Baku Pembanding Obat, NAPPZA, Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, Kosmetik dan Pangan.
167. Kalibrasi Alat Uji	4	Mengevaluasi rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan pengelolaan kegiatan kalibrasi alat uji	4. 22. Mampu mengevaluasi rekomendasi dan mengarahkan perbaikan laporan hasil kalibrasi alat uji; 4. 23. Mampu mengevaluasi rekomendasi dan mengusulkan penyempurnaan perbaikan metode serta prosedur kalibrasi alat uji; 4. 24. Mampu memecahkan masalah kompleks yang timbul dalam kalibrasi alat uji.
168. Penjaminan Mutu Hasil Pengujian	4	Mengevaluasi rekomendasi dan tindak lanjut pelaksanaan	4. 20. Mampu melakukan evaluasi lanjutan terhadap laporan penjaminan mutu hasil pengujian; 4. 21. Mampu mengevaluasi rekomendasi dan mengusulkan penyempurnaan perbaikan metode serta

		penjaminan mutu hasil pengujian	prosedur penjaminan mutu hasil pengujian; 4. 22. Mampu memecahkan masalah kompleks yang timbul dalam penjaminan mutu hasil pengujian.
169. Perancangan Materi Penyuluhan/Produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi	4	Mengevaluasi penyusunan/perbaikan rancangan materi penyuluhan/produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)	4. 13. Mampu menganalisis dan mengevaluasi rancangan materi penyuluhan/produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE); 4. 14. Mampu mengevaluasi pengembangan/perbaikan materi penyuluhan/produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) yang sudah ada; 4. 15. Mampu memecahkan masalah kompleks yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan perancangan materi penyuluhan/produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE).
170. Pelaksanaan Penyuluhan/Pameran Produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi	4	Mengarahkan pelaksanaan kegiatan penyuluhan/pameran produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)	4. 13. Mampu memantau dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan penyuluhan/pameran produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) agar sesuai dengan program yang telah disusun; 4. 14. Mampu menganalisis dan menjawab pertanyaan yang bersifat spesifik, mendalam, dan strategis, misalnya terkait dengan arah kebijakan Badan POM (Tingkat Kesulitan III); 4. 15. Mampu mengevaluasi masukan terkait sesi penyuluhan/pameran produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) lanjutan dan menyusun program penyuluhan/pameran Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE); 4. 16. Mampu memecahkan masalah kompleks yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan penyuluhan/pameran produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE).
171. Pengumpulan Informasi/Data Keamanan Mutu, Manfaat Sediaan Farmasi dan Makanan	4	Mengevaluasi rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan pengumpulan informasi/data keamanan mutu, manfaat Sediaan Farmasi dan Makanan	4. 1. Mampu mengarahkan perbaikan metode dan prosedur dalam pengumpulan informasi/data keamanan mutu, manfaat Sediaan Farmasi dan Makanan; 4. 2. Mampu mengevaluasi rekomendasi tindak lanjut hasil pengumpulan informasi/data keamanan mutu, manfaat Sediaan Farmasi dan Makanan; 4. 3. Mampu memecahkan masalah kompleks yang timbul dalam pelaksanaan pengumpulan informasi/data keamanan mutu, manfaat Sediaan Farmasi dan Makanan.
172. Pelaporan Pemantauan Keamanan (Laporan Spontan Efek Samping) Sediaan Farmasi dan Makanan	4	Mengevaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil Pemantauan Keamanan Sediaan Farmasi dan Makanan	4. 1. Mampu mengevaluasi rekomendasi dan menetapkan perbaikan metode dan prosedur pelaporan pemantauan keamanan Sediaan Farmasi dan Makanan; 4. 2. Mampu mengevaluasi validasi hubungan kausal antara efek samping dan menetapkan hubungan kausalitas antara sediaan farmasi dengan efek samping sesuai dengan kriteria dalam prosedur; 4. 3. Mampu melaporkan hasil pemantauan keamanan Sediaan Farmasi dan Makanan Tingkat Kesulitan III.
173. Pemberdayaan dan Pendampingan Terhadap Pemangku Kepentingan	4	Mengevaluasi rekomendasi pelaksanaan/perbaikan kegiatan pemberdayaan dan pendampingan terhadap Pemangku Kepentingan	4. 1. Mampu mengevaluasi rekomendasi pelaksanaan/perbaikan kegiatan pemberdayaan dan pendampingan terhadap Pemangku Kepentingan; 4. 2. Mampu menyelesaikan masalah kompleks yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pendampingan terhadap Pemangku Kepentingan; 4. 3. Mampu melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan pendampingan terhadap Pemangku Kepentingan pada Tingkat Kesulitan III, misalnya terkait Analisis Bahaya dan Pengendalian Titik Kritis (HACCP) atau ISO 22000.
174. Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK)	4	Mengevaluasi dan menyusun rekomendasi perbaikan prosedur penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria	4. 1. Mampu melakukan evaluasi lanjutan terhadap rekomendasi dan rancangan norma, standar, prosedur, dan kriteria untuk menjamin keamanan, manfaat, mutu Obat dan Makanan; 4. 2. Mampu memantau, mengkaji ulang, menyimpulkan dan memberi rekomendasi dalam proses penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta merumuskan langkah-langkah yang diperlukan dalam percepatan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria; 4. 3. Mampu memecahkan masalah kompleks yang timbul dalam proses penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria.
175. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Implementasi Norma, Standar/Persyaratan, Prosedur dan Kriteria	4	Menyusun rekomendasi dan tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi implementasi norma, standar/persyaratan prosedur dan kriteria	4. 1. Mampu mengevaluasi rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi implementasi norma, standar/persyaratan prosedur dan kriteria; 4. 2. Mampu mengevaluasi rekomendasi perbaikan metode dan prosedur pemantauan, evaluasi dan pelaporan implementasi norma, standar/persyaratan, prosedur dan kriteria; 4. 3. Mampu memecahkan masalah kompleks yang timbul dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan, norma, standar/persyaratan prosedur dan kriteria keamanan, manfaat, mutu Obat dan Makanan.

176. Riset Obat dan Makanan	4	Mengevaluasi rekomendasi dan tindak lanjut hasil riset Obat dan Makanan	4. 1. Mampu mengevaluasi rekomendasi hasil riset maupun riset lanjutan, serta menentukan target riset Obat dan Makanan; 4. 2. Mampu memecahkan masalah kompleks yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan riset Obat dan Makanan; 4. 3. Mampu menyusun rencana jangka panjang, memantau, melakukan evaluasi dan diseminasi hasil riset Obat dan Makanan; 4. 4. Mampu melakukan analisis dan evaluasi lanjutan pelaksanaan riset serta mengusulkan perbaikan protokol riset Obat dan Makanan.			
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)				
	2 Bidang Ilmu	Bidang ilmu alam, teknik atau rekayasa, ilmu sosial, kesehatan, dan jejaring keilmuan multi, inter atau trans disiplin atau bidang lain sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan oleh instansi pembina;				
B. Pelatihan	1 Manajerial	Lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√			
	2 Teknis					
	3 Fungsional	Fungsional Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan kategori keahlian	√			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman di bidang pengawasan obat dan makanan paling singkat 2 (dua) tahun;	√			
D. Pangkat		Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Dokumen hasil evaluasi rancangan peraturan dan kebijakan nasional Pengawasan Obat dan Makanan 2. Jumlah inovasi strategi advokasi kebijakan Pengawasan Obat dan Makanan 3. Keakuratan dalam mengevaluasi rekomendasi kegiatan pengawasan obat dan makanan yang meliputi standardisasi, pemeriksaan, penindakan, pengujian, penilaian, pemantauan dan penyuluhan terkait obat dan Makanan 4. Ketepatan dalam mengarahkan pelaksanaan kegiatan penyuluhan/ pameran produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)				

26. FUNGSIONAL MUDA

Nama Jabatan : Pengawas farmasi dan Makanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengawasan obat dan makanan yang meliputi standardisasi, pemeriksaan, penindakan, pengujian, penilaian, pemantauan dan penyuluhan terkait obat dan Makanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3. 25. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 26. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 27. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3. 25. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3. 26. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan- usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3. 27. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3. 25. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3. 26. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lainMembuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; 3. 27. Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3. 25. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3. 26. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3. 27. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3. 25. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3. 26. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3. 27. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. 25. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3. 26. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3. 27. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3. 25. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3. 26. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3. 27. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3. 25. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3. 26. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3. 27. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3. 25. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3. 26. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3. 27. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
149. Penyusunan Kebijakan Nasional Pengawasan Obat dan Makanan	3	Mengidentifikasi kebutuhan penyempurnaan atau penyusunan peraturan dan kebijakan Pengawasan Obat dan Makanan	3. 25. Mampu mengidentifikasi kesenjangan/kekosongan/ tumpang tindih peraturan / kebijakan di bidang Pengawasan Obat dan Makanan; 3. 26. Mampu merumuskan rancangan awal peraturan/ kebijakan di bidang Pengawasan Obat dan Makanan; 3. 27. Mampu mengidentifikasi pemangku kepentingan kunci dan menyiapkan langkah kerja sesuai alur proses penyusunan peraturan /kebijakan di bidang Pengawasan Obat dan Makanan
150. Advokasi Kebijakan Pengawasan Obat Dan Makanan	3	Menyelenggarakan dan memberikan bimbingan pelaksanaan advokasi kebijakan Pengawasan Obat dan Makanan	3. 32. Mampu mereview dan merevisi usulan materi advokasi berdasarkan tujuan, waktu, dan sasaran kegiatan advokasi; 3. 33. Mampu menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan pengawasan Obat dan Makanan; 3. 34. Mampu mengawasi, memecahkan permasalahan teknis operasional, dan memberikan bimbingan teknis dalam pelaksanaan advokasi kebijakan pengawasan Obat dan Makanan; 3. 35. Mampu mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan merekomendasikan perbaikan penyelenggaraan advokasi kebijakan pengawasan Obat dan Makanan.
151. Penilaian Obat dan Makanan	3	Mengevaluasi pelaksanaan dan memverifikasi hasil penilaian Obat dan Makanan sesuai standar dan persyaratan	3. 23. Mampu mengevaluasi dan memverifikasi usulan serta memberikan rekomendasi penerimaan, penolakan atau evaluasi lebih lanjut atas penilaian Obat dan Makanan; 3. 24. Mampu melaksanakan penilaian dan pengkajian obat dan makanan tingkat lanjutan (Tingkat Kesulitan II), dengan standar penilaian minimal, di bawah supervisi pejabat struktural terkait atau penilai tingkat lebih tinggi; 3. 25. Mampu memberikan rekomendasi perbaikan metode dan prosedur penilaian serta pengkajian Obat dan Makanan; 3. 26. Mampu mengawasi, memecahkan masalah teknis operasional, serta memberikan bimbingan teknis dalam kegiatan penilaian Obat dan Makanan.

152. Penilaian Rancangan Iklan Produk Obat dan Makanan	3	Mengevaluasi pelaksanaan dan memvalidasi hasil penilaian rancangan iklan Obat dan Makanan	3. 28. Mampu mengevaluasi dan memverifikasi hasil penilaian terhadap rancangan iklan Obat dan Makanan yang sudah dibuat penilai di bawahnya; 3. 29. Mampu mengevaluasi pelaksanaan penilaian terhadap rancangan iklan Obat dan Makanan, serta memberikan rekomendasi perbaikan metode dan prosedur; 3. 30. Mampu mengawasi, memecahkan masalah teknis operasional, serta memberikan bimbingan teknis dalam penilaian terhadap rancangan iklan Obat dan Makanan.
153. Penilaian Dokumen Informasi Produk (DIP)	3	Mengevaluasi pelaksanaan dan memvalidasi hasil penilaian Dokumen Informasi Produk Kosmetik	3. 22. Mampu mengevaluasi, memverifikasi dan memberikan rekomendasi hasil penilaian terhadap Dokumen Informasi Produk yang dibuat penilai di bawahnya; 3. 23. Mampu memberikan rekomendasi perbaikan metode dan prosedur penilaian terhadap Dokumen Informasi Produk Kosmetik; 3. 24. Mampu mengawasi, memecahkan masalah teknis operasional, serta memberikan bimbingan teknis dalam pelaksanaan penilaian terhadap Dokumen Informasi Produk Kosmetik.
154. Pemeriksaan Sarana Produksi Obat dan Makanan	3	Mengevaluasi pelaksanaan dan memvalidasi hasil pemeriksaan sarana produksi Obat dan Makanan	3. 22. Mampu mengevaluasi, memverifikasi, dan mengusulkan rekomendasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan sarana produksi Obat dan Makanan; 3. 23. Mampu melakukan pemeriksaan lapangan dan dokumen terkait sarana produksi Obat dan Makanan tingkat kesulitan III, dengan arahan ketua tim pemeriksa; 3. 24. Mampu melakukan verifikasi terhadap berita acara yang telah dibuat anggota tim pemeriksa sarana produksi Obat dan Makanan tingkat kesulitan II; 3. 25. Mampu memberikan rekomendasi perbaikan metode dan prosedur pemeriksaan sarana produksi Obat dan Makanan; 3.5. Mampu mengawasi, memecahkan masalah teknis operasional, serta memberikan bimbingan teknis dalam pemeriksaan sarana produksi Obat dan Makanan .
155. Pemeriksaan Sarana Distribusi Obat dan Makanan serta Pelayanan Kefarmasian	3	Mengevaluasi pelaksanaan dan memvalidasi hasil pemeriksaan sarana distribusi Obat dan Makanan serta Pelayanan Kefarmasian	3. 23. Mampu mengevaluasi, memverifikasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut atas hasil pemeriksaan sarana distribusi Obat dan Makanan serta Pelayanan Kefarmasian; 3. 24. Mampu melakukan pemeriksaan lapangan dan dokumen terkait sarana distribusi Obat dan Makanan serta Pelayanan Kefarmasian Tingkat Kesulitan III, dengan arahan ketua tim pemeriksa; 3. 25. Mampu melakukan verifikasi terhadap berita acara yang telah dibuat anggota tim pemeriksa sarana distribusi Obat dan Makanan serta Pelayanan Kefarmasian Tingkat Kesulitan II; 3. 26. Mampu memberikan rekomendasi perbaikan metode dan prosedur pemeriksaan sarana distribusi Obat dan Makanan serta Pelayanan Kefarmasian; 3. 27. Mampu mengawasi, memecahkan masalah teknis operasional, serta memberikan bimbingan teknis dalam pemeriksaan sarana distribusi Obat dan Makanan serta Pelayanan Kefarmasian.
156. Pemeriksaan Farmakovigilans	3	Mengevaluasi pelaksanaan dan memvalidasi hasil pemeriksaan farmakovigilans	3. 24. Mampu mengevaluasi, memverifikasi dan memberikan rekomendasi tindak lanjut atas hasil pemeriksaan farmakovigilans Tingkat Kesulitan I; 3. 25. Mampu memberikan rekomendasi perbaikan metode dan prosedur pemeriksaan farmakovigilans Tingkat kesulitan I; 3. 26. Mampu mengawasi, memecahkan masalah teknis operasional, serta memberikan bimbingan teknis dalam pelaksanaan pemeriksaan farmakovigilans
157. Pengawasan Periklanan dan Promosi Obat dan Makanan Setelah Beredar	3	Mengevaluasi pelaksanaan dan memvalidasi pengawasan periklanan dan promosi Obat dan Makanan	3. 21. Mampu mengevaluasi dan memverifikasi laporan hasil pengawasan iklan obat dan Makanan, serta menyusun rekomendasi tindak lanjutnya; 3. 22. Mampu memberikan rekomendasi perbaikan metode dan prosedur pengawasan iklan obat dan makanan; 3. 23. Mampu mengawasi, memecahkan masalah teknis operasional, serta memberikan bimbingan teknis dalam pengawasan iklan Obat dan Makanan.
158. Pengawasan Penandaan Obat dan Makanan	3	Mengevaluasi pelaksanaan dan memvalidasi pengawasan penandaan Obat dan Makanan	3. 16. Mampu mengevaluasi dan memverifikasi laporan hasil pengawasan penandaan Obat dan Makanan, serta memberikan rekomendasi tindak lanjutnya; 3. 17. Mampu memberikan rekomendasi perbaikan metode dan prosedur pengawasan penandaan Obat dan Makanan; 3. 18. Mampu memberikan rekomendasi perbaikan metode dan prosedur pengawasan penandaan obat dan makanan; 3. 19. Mampu mengawasi, memecahkan masalah teknis operasional, serta memberikan bimbingan teknis dalam

			melaksanakan pengawasan penandaan Obat dan Makanan
159. Penanganan Isu Keamanan Obat dan Makanan	3	Menyusun rencana persiapan penanganan isu keamanan Obat dan Makanan	3. 16. Mampu menyusun rencana dan persiapan penanganan isu keamanan Obat dan Makanan; 3. 17. Mampu mengevaluasi dan memberikan rekomendasi perbaikan metode dan prosedur penanganan isu keamanan Obat dan Makanan; 3. 18. Mampu memverifikasi dan mengevaluasi perangkat/ instrumen yang dibutuhkan untuk melakukan kajian hasil pengawasan dan data data terkait Isu keamanan Obat dan Makanan; 3. 19. Mampu mengawasi, memecahkan masalah teknis operasional, serta memberikan bimbingan teknis dalam penanganan isu keamanan Obat dan Makanan.
160. Penilaian Permohonan Surat Keterangan Impor/ Ekspor/API-PI/IP B2 Obat dan Makanan	3	Mengevaluasi pelaksanaan dan memverifikasi hasil penilaian permohonan Surat Keterangan Impor/ Ekspor/APIPI/IPB2 Obat dan Makanan	3. 16. Mampu mengevaluasi dan memverifikasi usulan penerimaan, penolakan atau evaluasi lebih lanjut atas penilaian permohonan Surat Keterangan Impor/ Ekspor/API-PI/IPB2 Obat dan Makanan; 3. 17. Mampu memberikan rekomendasi perbaikan metode dan prosedur penilaian dan pengkajian permohonan Surat Keterangan Impor/ Ekspor/API-PI/IPB2 Obat dan Makanan; 3. 18. Mampu mengawasi, memecahkan masalah teknis operasional, serta memberikan bimbingan teknis dalam kegiatan penilaian permohonan Surat Keterangan Impor/ Ekspor/API-PI/IPB2 Obat dan Makanan.
161. Manajemen Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Obat dan Makanan	3	Mengawasi pelaksanaan dan memvalidasi hasil penyidikan tindak pidana di bidang Obat dan Makanan	3. 16. Mampu menetapkan rencana, mengkoordinir dan mengevaluasi kegiatan penyidikan tindak pidana di bidang Obat dan Makanan; 3. 17. Mampu menganalisis dan menetapkan pemenuhan unsur pasal tindak pidana di bidang Obat dan Makanan; 3. 18. Mampu mengawasi pelaksanaan penyidikan, memecahkan masalah teknis operasional, serta memberikan bimbingan teknis dalam pelaksanaan penyidikan tindak pidana di bidang obat dan makanan; 3. 19. Mampu mengevaluasi dan memvalidasi pemberkasan awal yang dilakukan oleh staf/pejabat fungsional di bawahnya, serta berkoordinasi dengan pihak internal dan eksternal terkait dalam penyelesaian perkara tindak pidana di bidang Obat dan Makanan; 3. 20. Mampu mengajukan rekomendasi tindak lanjut atas laporan pendalaman informasi dan/atau rencana operasi pemberantasan Obat dan Makanan ilegal.
162. Manajemen Pengamanan dan Pencegahan Tindak Pidana di Bidang Obat dan Makanan	3	Mengawasi pelaksanaan dan memvalidasi hasil pengamanan dan pencegahan tindak pidana di bidang Obat dan Makanan	3. 21. Mampu menetapkan rencana, mengkoordinir dan mengevaluasi kegiatan pengamanan dan pencegahan tindak pidana di bidang Obat dan Makanan; 3. 22. Mampu mengevaluasi dan menetapkan metode identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi dalam kegiatan kajian potensi kejahatan serta pengamanan penindakan di bidang Obat dan Makanan; 3. 23. Mampu menganalisis dan menyusun rekomendasi tindak lanjut terkait pencegahan kejahatan di Bidang Obat dan Makanan; 3. 24. Mampu mengevaluasi, memecahkan masalah teknis operasional dan melengkapi laporan hasil kegiatan pengamanan.
163. Manajemen Kegiatan Intelijen Obat dan Makanan	3	Mengawasi pelaksanaan dan memvalidasi hasil kegiatan intelijen Obat dan Makanan	3. 21. Mampu menetapkan rencana, mengkoordinir dan mengevaluasi kegiatan intelijen yang telah disusun; 3. 22. Mampu merancang dan memvalidasi instrumen dan cara bertindak yang spesifik sesuai target kegiatan intelijen Obat dan Makanan, serta mengusulkan perbaikannya; 3. 23. Mampu mengawasi, memecahkan masalah teknis kegiatan intelijen, serta memberikan bimbingan teknis dalam pelaksanaan kegiatan intelijen (penggalangan, penyelidikan dan patroli siber) Obat dan Makanan; 3. 24. Mampu memvalidasi, melengkapi laporan, dan menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil kegiatan intelijen Obat dan Makanan.
164. Pelaksanaan Pengujian Obat dan Makanan	3	Mengevaluasi pelaksanaan pengujian Obat dan Makanan	3. 21. Mampu memvalidasi laporan hasil pengujian Obat dan Makanan secara Fisika, Kimia, dan/atau Biologi; 3. 22. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengujian Obat dan Makanan secara Fisika, Kimia, dan/atau Biologi; 3. 23. Mampu memberikan rekomendasi perbaikan metode dan prosedur pengujian Obat dan Makanan secara Fisika, Kimia, dan/atau Biologi; 3. 24. Mampu mengawasi, memecahkan masalah teknis operasional, serta memberikan bimbingan teknis dalam pengujian Obat dan Makanan secara Fisika, Kimia, dan/atau Biologi.

165. Pengembangan Metode Analisis Hasil Pengujian Obat dan Makanan	3	Mengevaluasi Pengembangan Metode Analisis	3. 22. Mampu memverifikasi dan melakukan evaluasi awal laporan hasil pengembangan Metode Analisis; 3. 23. Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan memberikan rekomendasi perbaikan metode dan prosedur pengembangan Metode Analisis; 3. 24. Mampu mengawasi, memecahkan masalah teknis operasional, serta memberikan bimbingan teknis dalam pengembangan Metode Analisis
166. Pengembangan Dan Pengelolaan Baku Pembanding	3	Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan Baku Pembanding obat, NAPPZA, obat tradisional, suplemen kesehatan, kosmetik dan pangan	3. 21. Mampu melakukan analisis secara statistik terhadap hasil pengembangan Baku Pembanding Obat, NAPPZA, Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, Kosmetik dan Pangan; 3. 22. Mampu memverifikasi dan melakukan evaluasi awal laporan hasil pengembangan Baku Pembanding Obat, NAPPZA, Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, Kosmetik dan Pangan; 3. 23. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan Baku Pembanding obat, NAPPZA, obat tradisional, suplemen kesehatan, kosmetik dan pangan; 3. 24. Mampu memberikan rekomendasi perbaikan metode dan prosedur pengembangan Baku Pembanding obat, NAPPZA, obat tradisional, suplemen kesehatan, kosmetik dan pangan; 3. 25. Mampu mengawasi, memecahkan masalah teknis operasional, serta memberikan bimbingan teknis dalam pengembangan Baku Pembanding obat, NAPPZA, obat tradisional, suplemen kesehatan, kosmetik dan pangan.
167. Kalibrasi Alat Uji	3	Mengevaluasi pelaksanaan dan memvalidasi hasil kalibrasi alat uji	3. 19. Mampu memverifikasi dan melakukan evaluasi awal hasil kalibrasi alat uji; 3. 20. Mampu mengevaluasi metode dan prosedur kalibrasi alat uji serta memberikan rekomendasi perbaikannya; 3. 21. Mampu mengawasi, memecahkan masalah teknis operasional, serta memberikan bimbingan teknis dalam kegiatan kalibrasi alat uji.
168. Penjaminan Mutu Hasil Pengujian	3	Mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu hasil pengujian	3. 21. Mampu memverifikasi dan melakukan evaluasi awal laporan penjaminan mutu hasil pengujian; 3. 22. Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan memberikan rekomendasi perbaikan penjaminan mutu hasil pengujian; 3. 23. Mampu mengawasi, memecahkan masalah teknis operasional, serta memberikan bimbingan teknis dalam penjaminan mutu hasil pengujian.
169. Perancangan Materi Penyuluhan/Produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi	3	Mengevaluasi pelaksanaan dan memverifikasi rancangan materi penyuluhan/produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)	3. 13. Mampu melakukan evaluasi awal dan verifikasi rancangan materi penyuluhan/produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE); 3. 14. Mampu mengevaluasi efektivitas kegiatan dan memecahkan permasalahan teknis operasional dalam perancangan materi penyuluhan/produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE); 3. 15. Mampu mengawasi dan memberikan bimbingan teknis dalam perancangan materi penyuluhan/produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE); 3. 16. Mampu mengusulkan rekomendasi perbaikan materi penyuluhan/produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)..
170. Pelaksanaan Penyuluhan/Pameran Produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi	3	Mengevaluasi dan memverifikasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan/pameran produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)	3. 13. Mampu mengawasi dan memastikan jalannya kegiatan penyuluhan/pameran produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) agar sesuai dengan program yang telah disusun; 3. 14. Mampu menganalisis dan menjawab pertanyaan yang mendalam/spesifik dan membutuhkan analisis lebih lanjut yang tidak tersedia dalam referensi standar (Tingkat Kesulitan II); 3. 15. Mampu memecahkan permasalahan teknis operasional, dan memberikan bimbingan teknis dalam pelaksanaan penyuluhan/pameran produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE); 3. 16. Mampu mengevaluasi efektivitas kegiatan penyuluhan/pameran Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) berdasarkan laporan kegiatan dan mengusulkan perbaikan maupun sesi penyuluhan/pameran produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) lanjutan.
171. Pengumpulan Informasi/Data Keamanan Mutu, Manfaat Sediaan Farmasi dan Makanan	3	Mengevaluasi pelaksanaan pengumpulan informasi/data keamanan mutu, manfaat Sediaan Farmasi dan Makanan	3. 1. Mampu mengevaluasi efektivitas metode dan prosedur pengumpulan informasi/data keamanan mutu, manfaat Sediaan Farmasi dan Makanan, serta mengusulkan perbaikannya; 3. 2. Mampu mengusulkan rekomendasi tindak lanjut laporan berdasarkan hasil pengambilan informasi/data dukung primer dan sekunder keamanan, mutu, manfaat Sediaan Farmasi dan Makanan; 3. 3. Mampu mengawasi kegiatan, memecahkan masalah teknis operasional, serta memberikan bimbingan teknis dalam pengumpulan informasi/data dukung primer dan sekunder keamanan, mutu, manfaat Sediaan Farmasi

			dan Makanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.		
172. Pelaporan Pemantauan Keamanan (Laporan Spontan Efek Samping) Sediaan Farmasi dan Makanan	3	Mengevaluasi pelaksanaan pemantauan keamanan Sediaan Farmasi dan Makanan	3. 1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pelaporan dan memberikan rekomendasi perbaikan metode dan prosedur evaluasi pelaporan pemantauan keamanan (laporan spontan efek samping) sediaan farmasi dan makanan; 3. 2. Mampu mengevaluasi validasi manifestasi KTD/efek samping dan menetapkan penyebab terjadinya manifestasi KTD/efek samping Sediaan Farmasi dan Makanan; 3. 3. Mampu mengevaluasi laporan pemantauan keamanan (Laporan Spontan Efek Samping) Sediaan Farmasi dan Makanan Yang dibuat oleh staf/ pejabat fungsional di bawahnya; 3. 4. Mampu melaporkan hasil pemantauan keamanan Sediaan Farmasi dan Makanan Tingkat Kesulitan II.		
173. Pemberdayaan dan Pendampingan Terhadap Pemangku Kepentingan	3	Mengevaluasi dan memverifikasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pendampingan terhadap Pemangku Kepentingan	3. 1. Mampu mengevaluasi dan verifikasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pendampingan terhadap Pemangku Kepentingan; 3. 2. Mampu mengusulkan rekomendasi pelaksanaan/ perbaikan kegiatan pemberdayaan dan pendampingan terhadap Pemangku Kepentingan; 3. 3. Mampu menyelesaikan masalah teknis operasional dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pendampingan terhadap Pemangku Kepentingan; 3. 4. Mampu melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan pendampingan terhadap Pemangku Kepentingan pada Tingkat Kesulitan II, misalnya terkait penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik.		
174. Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK)	3	Memberikan bimbingan teknis dalam penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria	3. 1. Mampu menganalisis kebutuhan penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria untuk menjamin keamanan, manfaat, mutu Obat dan Makanan; 3. 2. Mampu mengevaluasi rekomendasi dan menyusun rancangan norma, standar, prosedur, dan kriteria untuk menjamin keamanan, manfaat, mutu Obat dan Makanan; 3. 3. Mampu memberikan bimbingan teknis dan memecahkan permasalahan teknis operasional dalam penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria; 3. 4. Mampu mengidentifikasi pemangku kepentingan yang akan dilibatkan dan mengawasi langkah kerja sesuai alur proses penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria.		
175. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Implementasi Norma, Standar/Persyaratan, Prosedur dan Kriteria	3	Memberikan bimbingan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan implementasi norma, standar/persyaratan, prosedur dan kriteria	3. 1. Mampu mengevaluasi laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi implementasi norma, standar/ persyaratan prosedur dan kriteria dan memberikan rekomendasi tindak lanjut; 3. 2. Mampu memberikan rekomendasi perbaikan metode dan prosedur pemantauan, evaluasi dan pelaporan implementasi norma, standar/persyaratan, prosedur dan kriteria; 3. 3. Mampu mengawasi, memberikan bimbingan teknis dan memecahkan permasalahan teknis operasional dalam pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan implementasi norma, standar/persyaratan, prosedur dan kriteria keamanan, manfaat, mutu Obat dan Makanan.		
176. Riset Obat dan Makanan	3	Mengawasi dan memberikan bimbingan pelaksanaan Riset Obat dan Makanan	3. 1. Mampu memanfaatkan data dan hasil analisis/interpretasi sebagai dasar penyusunan laporan rekomendasi hasil riset, riset lanjutan, atau protokol riset di bidang obat dan makanan; 3. 2. Melaksanakan, mencatat data, menyusun rancangan laporan, dan rekomendasi tindak lanjut hasil data hasil riset Tingkat Kesulitan II dengan mengacu pada protokol/proposal yang telah disetujui; 3. 3. Mampu mengawasi kegiatan, memecahkan masalah teknis operasional, serta memberikan bimbingan teknis dalam pelaksanaan kegiatan riset Obat dan Makanan; 3. 4. Mampu melakukan analisis dan mengevaluasi pelaksanaan riset serta mengusulkan perbaikan protokol riset Obat dan Makanan		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang ilmu alam, teknik atau rekayasa, ilmu sosial, kesehatan, dan jejaring keilmuan multi, inter atau trans disiplin atau bidang lain sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan oleh instansi pembina;			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah	√		

		disusun oleh Instansi Pembina			
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Pelatihan Fungsional Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan kategori keahlian	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman di bidang pengawasan obat dan makanan paling singkat 2 (dua) tahun;		√	
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen identifikasi kebutuhan penyempurnaan atau penyusunan peraturan dan kebijakan Pengawasan Obat dan Makanan 2. Terlaksananya penyelenggaraan dan bimbingan pelaksanaan advokasi kebijakan Pengawasan Obat dan Makanan 3. Jumlah dokumen rencana persiapan penanganan isu keamanan Obat dan Makanan 4. Keakuratan dalam Mengevaluasi pelaksanaan dan memvalidasi kegiatan pengawasan obat dan makanan yang meliputi standardisasi, pemeriksaan, penindakan, pengujian, penilaian, pemantauan dan penyuluhan terkait obat dan Makanan 5. Terlaksananya kegiatan bimbingan pelaksanaan Riset Obat dan Makanan; pemantauan, evaluasi dan pelaporan implementasi norma, standar/persyaratan, prosedur dan kriteria; penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria;			

27. FUNGSIONAL PERTAMA

Nama Jabatan : Pengawas Farmasi dan Makanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengawasan obat dan makanan yang meliputi standardisasi, pemeriksaan, penindakan, pengujian, penilaian, pemantauan dan penyuluhan terkait obat dan Makanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2. 25. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2. 26. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2. 27. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisas
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2. 25. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2. 26. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2. 27. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2. 25. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2. 26. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2. 27. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpina
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2. 25. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2. 26. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2. 27. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2. 25. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugastugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2. 26. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2. 27. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2. 25. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2. 26. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2. 27. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2. 25. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2. 26. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2. 27. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2. 25. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2. 26. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2. 27. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2. 25. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2. 26. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2. 27. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit ker
C. Teknis			
149. Penyusunan Kebijakan Nasional Pengawasan Obat dan Makanan	2	Menerapkan peraturan dan kebijakan nasional Pengawasan Obat dan Makanan dalam penyelesaian tugas	2. 25. Mampu mengidentifikasi peraturan atau kebijakan yang dijadikan acuan dalam pengawasan Obat dan Makanan, serta memastikan penyelesaian tugas sejalan dengan peraturan perundangan dan kebijakan pengawasan Obat dan Makanan; 2. 26. Mampu menetapkan kebutuhan data atau informasi untuk penyusunan peraturan/ kebijakan di bidang Pengawasan Obat dan Makanan; 2. 27. Mampu memvalidasi dan mengolah usulan data yang diperlukan dalam menyusun rancangan kebijakan di bidang Pengawasan Obat dan Makanan.
150. Advokasi Kebijakan Pengawasan Obat Dan Makanan	2	Melakukan advokasi kebijakan Pengawasan Obat dan Makanan	2. 28. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi kebijakan pengawasan Obat dan Makanan dari pemangku kepentingan dan menentukan metode advokasi yang sesuai; 2. 29. Mampu merencanakan pelaksanaan dan menyusun usulan materi advokasi berdasarkan tujuan, waktu, dan sasaran kegiatan advokasi; 2. 30. Mampu melaksanakan sosialisasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan terkait pengawasan Obat dan Makanan sesuai prosedur
151. Penilaian Obat dan Makanan	2	Mampu merencanakan kegiatan dan melakukan penilaian Obat dan Makanan sesuai standar dan persyaratan	2. 23. Mampu merencanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penilaian Obat dan Makanan yang dilakukan Penilai yang diselainya; 2. 24. Mampu melaksanakan penilaian kelengkapan data dan pengkajian tingkat dasar (Tingkat Kesulitan I), sesuai dengan standar/pedoman yang berlaku, di bawah supervisi pejabat struktural atau penilai tingkat lebih tinggi; 2. 25. Mampu membuat rekomendasi kelayakan edar Obat dan Makanan berdasarkan sistem pengawasan sebelum beredar, sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku; 2. 26. Mampu melaksanakan penilaian dan pengkajian Dokumen Informasi Produk (DIP) tingkat lanjutan, dengan standar penilaian minimal, di bawah supervisi pejabat struktural terkait atau penilai tingkat lebih tinggi; 2. 27. Mampu melaksanakan penilaian protokol uji pra klinik/ uji klinik / uji bioekivalensi dengan standar penilaian minimal, di bawah supervisi pejabat struktural terkait atau penilai tingkat lebih tinggi.
152. Penilaian Rancangan Iklan Produk Obat dan Makanan	2	Merencanakan kegiatan dan melakukan penilaian	2. 28. Mampu merencanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penilaian penilaian rancangan iklan Obat dan Makanan yang dilakukan Penilai tingkat lebih rendah; 2. 29. Mampu melakukan pengkajian terhadap

		rancangan iklan Obat dan Makanan	klaimklaim iklan yang berlebihan; 2. 30. Mampu melakukan penilaian terhadap rancangan iklan Obat dan Makanan, sesuai dengan persyaratan dan memenuhi kriteria objektif, lengkap, tidak berlebihan dan tidak menyesatkan; 2. 31. Mampu menyusun laporan hasil penilaian terhadap rancangan iklan Obat dan Makanan .
153. Penilaian Dokumen Informasi Produk (DIP)	2	Merencanakan kegiatan dan melakukan penilaian Dokumen Informasi Produk Kosmetik	2. 21. Mampu merencanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penilaian penilaian Dokumen Informasi Produk Kosmetik; 2. 22. Mampu melakukan penilaian terhadap Dokumen Informasi Produk Kosmetik sesuai standar dan persyaratan keamanan, mutu dan manfaat; 2. 23. Mendiskusikan dan menyepakati Berita Acara Penilaian dengan perwakilan perusahaan serta membuat konsep surat CAPA hasil penilaian Dokumen Informasi Produk Kosmetik untuk disetujui atasan
154. Pemeriksaan Sarana Produksi Obat dan Makanan	2	Melaksanakan pemeriksaan sarana produksi Obat dan Makanan sesuai prosedur kerja atau petunjuk teknis	2. 23. Mampu menyusun rencana pemeriksaan sarana produksi Obat dan Makanan; 2. 24. Mampu melakukan pemeriksaan lapangan dan dokumen terkait sarana produksi Obat dan Makanan tingkat kesulitan II, dengan arahan ketua tim pemeriksa; 2. 25. Mampu melakukan verifikasi terhadap berita acara yang telah dibuat anggota tim pemeriksa sarana produksi Obat dan Makanan tingkat kesulitan I; 2. 26. Mampu membuat laporan hasil pemeriksaan sarana produksi Obat dan Makanan tingkat kesulitan I dan menyampaikan rekomendasi tindak lanjut.
155. Pemeriksaan Sarana Distribusi Obat dan Makanan serta Pelayanan Kefarmasian	2	Melaksanakan pemeriksaan sarana distribusi Obat dan Makanan serta Pelayanan Kefarmasian sesuai prosedur kerja atau petunjuk teknis	2. 23. Mampu menetapkan prioritas pengawasan dan menyusun rencana pemeriksaan sarana distribusi Obat dan Makanan serta Pelayanan Kefarmasian; 2. 24. Mampu melakukan pemeriksaan lapangan dan dokumen terkait sarana distribusi Obat dan Makanan serta Pelayanan Kefarmasian Tingkat Kesulitan II, dengan arahan ketua tim pemeriksa; 2. 25. Mampu melakukan verifikasi terhadap berita acara yang telah dibuat anggota tim pemeriksa sarana distribusi Obat dan Makanan serta Pelayanan Kefarmasian Tingkat Kesulitan I; 2. 26. Mampu membuat berita acara dan laporan hasil pemeriksaan sarana distribusi Obat dan Makanan serta Pelayanan Kefarmasian Tingkat Kesulitan II dan menyampaikan rekomendasi tindak lanjut. .
156. Pemeriksaan Farmakovigilans	2	Melaksanakan pemeriksaan farmakovigilans sesuai prosedur kerja atau petunjuk teknis	2. 21. Mampu menyusun rencana pemeriksaan farmakovigilans; 2. 22. Mampu melakukan pemeriksaan farmakovigilans dan menyusun laporan hasil pemeriksaan farmakovigilans Tingkat kesulitan I, dengan arahan ketua tim pemeriksa; 2. 23. Mampu membuat berita acara pemeriksaan farmakovigilans Tingkat kesulitan I dan menyerahkan kepada ketua tim untuk diverifikasi.
157. Pengawasan Periklanan dan Promosi Obat dan Makanan Setelah Beredar	2	Melaksanakan pengawasan periklanan dan promosi Obat dan Makanan	2. 24. Mampu menetapkan prioritas pengawasan dan menyusun rencana pengawasan iklan dan promosi Obat dan Makanan; 2. 25. Mampu menentukan contoh (sampling) iklan yang akan diambil di media cetak/media penyiaran/media luar ruang/media teknologi informasi; 2. 26. Mengidentifikasi dan menilai pemenuhan iklan Obat dan Makanan terhadap ketentuan, serta menyusun dan menyerahkan laporan hasil pengawasan iklan Obat dan Makanan kepada atasan.
158. Pengawasan Penandaan Obat dan Makanan	2	Melaksanakan pengawasan penandaan Obat dan Makanan	2. 16. Mampu menetapkan prioritas pengawasan dan menyusun rencana pengawasan penandaan Obat dan Makanan; 2. 17. Mampu menilai pemenuhan persyaratan penandaan Obat dan Makanan terhadap ketentuan; 2. 18. Mampu, menyusun serta menyerahkan laporan hasil pengawasan penandaan Obat dan Makanan kepada atasan.
159. Penanganan Isu Keamanan Obat dan Makanan	2	Melaksanakan penanganan isu keamanan Obat dan Makanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 16. Mampu merencanakan dan menyiapkan perangkat hasil penanganan isu keamanan Obat dan Makanan; 2. 17. Mampu mengidentifikasi kesenjangan terkait isu keamanan Obat dan Makanan, sesuai dengan pedoman; 2. 18. Mampu menyusun rencana tindak lanjut dan/atau instrumen untuk menjawab kesenjangan hasil analisis yang telah diidentifikasi, sesuai dengan pedoman.
160. Penilaian Permohonan Surat Keterangan Impor/ Ekspor/API-PI/IP B2 Obat dan Makanan	2	Mampu merencanakan dan melakukan penilaian permohonan Surat Keterangan Impor/ Ekspor/APIPI/IPB2 Obat dan Makanan	2. 16. Mampu merencanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penilaian permohonan Surat Keterangan Impor/ Ekspor/API-PI/ IPB2 Obat dan Makanan yang dilakukan Penilai yang diselainya; 2. 17. Mampu melaksanakan penilaian kelengkapan pendaftaran sesuai dengan standar/pedoman yang berlaku, di bawah supervisi pejabat struktural atau penilai tingkat lebih tinggi;

		sesuai standard dan persyaratan	2. 18. Mampu membuat rekomendasi kelayakan Surat Keterangan Impor/ Ekspor/API-PI/ IPB2 Obat dan Makanan
161. Manajemen Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Obat dan Makanan	2	Mengelola kegiatan penyidikan tindak pidana di bidang Obat dan Makanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 16. Mampu menyusun rencana serta menetapkan target penyidikan tindak pidana di bidang Obat dan Makanan; 2. 17. Mampu menyiapkan Administrasi Penyidikan Tindak Pidana di bidang Obat dan Makanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis; 2. 18. Mampu melakukan pemberkasan dalam rangka penyidikan tindak pidana di bidang Obat dan Makanan; 2. 19. Mampu melakukan analisis dan verifikasi, serta menyusun laporan pendalaman informasi tindak pidana di bidang Obat dan Makanan.
162. Manajemen Pengamanan dan Pencegahan Tindak Pidana di Bidang Obat dan Makanan	2	Mengelola kegiatan pengamanan dan pencegahan tindak pidana di bidang Obat dan Makanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 21. Mampu menyusun rencana dan menetapkan sasaran kegiatan pengamanan dan pencegahan tindak pidana Obat dan Makanan; 2. 22. Mampu mengidentifikasi dan mengolah informasi terkait potensi kejahatan di bidang Obat dan Makanan; 2. 23. Mampu menganalisis dan menyusun rekomendasi yang bersifat teknis terkait pencegahan kejahatan di Bidang Obat dan Makanan; 2. 24. Mampu melaksanakan kegiatan pengamanan sesuai prosedur dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengamanan. .
163. Manajemen Kegiatan Intelijen Obat dan Makanan	2	Mengelola kegiatan Intelijen Obat dan Makanan, sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 21. Mampu menyusun rencana Kegiatan intelijen (penggalangan, penyelidikan dan patroli siber) melalui pengumpulan bahan keterangan terkait target sasaran; 2. 22. Mampu melakukan kegiatan Verifikasi terhadap informasi Obat dan Makanan yang diduga ilegal; 2. 23. Mampu melaksanakan kegiatan intelijen (penyelidikan dan patroli siber) sesuai dengan arahan dan pedoman kerja/petunjuk teknis; 2. 24. Mampu menyusun laporan hasil kegiatan intelijen (penyelidikan dan patroli siber) Obat dan Makanan
164. Pelaksanaan Pengujian Obat dan Makanan	2	Merencanakan pelaksanaan pengujian Obat dan Makanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 19. Mampu merencanakan, menetapkan metode, dan pengujian obat dan makanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis; 2. 20. Mampu melakukan pengujian secara Fisika, Kimia, dan/atau Biologi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis; 2. 21. Mampu melaporkan hasil pengujian secara Fisika, Kimia, dan/atau Biologi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.
165. Pengembangan Metode Analisis Hasil Pengujian Obat dan Makanan	2	Merencanakan Pengembangan Metode Analisis sesuai Protokol Uji	2. 25. Mampu merencanakan, menetapkan metode dan instrumen pengembangan metode analisis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis; 2. 26. Mampu melakukan pengembangan metode analisis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis; 2. 27. Mampu melaporkan hasil pengembangan metode analisis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.
166. Pengembangan Dan Pengelolaan Baku Pembanding	2	Merencanakan pelaksanaan pengembangan Baku Pembanding sesuai literatur/pustaka acuan	2. 19. Mampu merencanakan dan menetapkan metode dan instrumen pada pengembangan Baku Pembanding sesuai literatur/pustaka acuan; 2. 20. Mampu melakukan pengembangan Baku Pembanding sesuai literatur/pustaka acuan; 2. 21. Mampu melaporkan hasil pengembangan Baku Pembanding sesuai literatur/pustaka acuan; 2. 22. Mampu melaporkan hasil perhitungan estimasi ketidakpastian hasil pengembangan Baku Pembanding
167. Kalibrasi Alat Uji	2	Merencanakan kegiatan kalibrasi alat uji sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 19. Mampu merencanakan dan menetapkan metode dan instrumen kalibrasi alat uji sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis; 2. 20. Mampu memeriksa laporan hasil kalibrasi alat uji.
168. Penjaminan Mutu Hasil Pengujian	2	Merencanakan pelaksanaan penjaminan mutu hasil pengujian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 19. Mampu merencanakan, menetapkan metode dan instrumen penjaminan mutu hasil pengujian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis; 2. 20. Mampu melakukan penjaminan mutu hasil pengujian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis; 2. 21. Mampu melakukan penjaminan mutu hasil pengujian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.
169. Perancangan Materi Penyuluhan/Produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi	2	Merencanakan kegiatan perancangan materi penyuluhan/pr oduk Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)	2. 13. Mampu merencanakan dan mengawasi kegiatan perancangan materi penyuluhan/produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE); 2. 14. Mampu menyusun rancangan awal materi penyuluhan/produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis; 2. 15. Mampu melakukan perbaikan materi penyuluhan/produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE).

170. Pelaksanaan Penyuluhan/ Pameran Produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi	2	Merencanakan pelaksanaan kegiatan penyuluhan/pameran produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 13. Mampu merencanakan dan mengawasi kegiatan penyuluhan/pameran produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE); 2. 14. Mampu menerima, menggali lebih lanjut permintaan informasi/pengaduan, dan menjawab pertanyaan yang bersifat umum yang sudah tersedia dalam referensi standar (Tingkat Kesulitan I); 2. 15. Mampu memaparkan/ memperagakan materi/bahan/ alat peraga untuk penyuluhan/ pameran produk Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE); Mampu menyusun laporan kegiatan penyuluhan/pameran KIE sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.		
171. Pengumpulan Informasi/Data Keamanan Mutu, Manfaat Sediaan Farmasi dan Makanan	2	Merencanakan kegiatan kegiatan pengumpulan informasi/data keamanan mutu, manfaat Sediaan Farmasi dan Makanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 1. Mampu merencanakan dan menetapkan metode, instrumen serta target pengambilan informasi/data dukung primer dan sekunder keamanan mutu manfaat Sediaan Farmasi dan Makanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis; 2. 2. Mampu memvalidasi hasil pengambilan informasi/data dukung primer dan sekunder keamanan, mutu, manfaat Sediaan Farmasi dan Makanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis; 2. 3. Mampu menyusun laporan terkait hasil pengambilan informasi/data dukung primer dan sekunder keamanan, mutu, manfaat Sediaan Farmasi dan Makanan.		
172. Pelaporan Pemantauan Keamanan (Laporan Spontan Efek Samping) Sediaan Farmasi dan Makanan	2	Melaksanakan tahapan pemantauan keamanan Sediaan Farmasi dan Makanan	2. 1. Mampu merencanakan dan menetapkan metode, instrumen, dan prosedur pemantauan keamanan Sediaan Farmasi dan Makanan; 2. 2. Mampu mengevaluasi dan memvalidasi laporan awal hasil pemantauan keamanan (Laporan Spontan Efek Samping) Sediaan Farmasi dan Makanan; 2. 3. Mampu melaporkan hasil pemantauan keamanan (berdasarkan laporan spontan efek samping) sediaan farmasi dan makanan Tingkat Kesulitan I sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.		
173. Pemberdayaan dan Pendampingan Terhadap Pemangku Kepentingan	2	Merencanakan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pendampingan terhadap Pemangku Kepentingan	2. 1. Mampu merencanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pendampingan terhadap Pemangku Kepentingan; 2. 2. Mampu menyusun materi kegiatan pemberdayaan dan pendampingan terhadap Pemangku Kepentingan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis; 2. 3. Mampu melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan pendampingan terhadap Pemangku Kepentingan pada Tingkat Kesulitan I, misalnya terkait penerapan hygiene dan sanitasi.		
174. Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK)	2	Menyiapkan materi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria	2. 1. Mampu menetapkan kebutuhan data atau informasi untuk penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria keamanan, manfaat, mutu Obat dan Makanan; 2. 2. Mampu memvalidasi dan mengevaluasi data atau teori acuan dalam penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta kajian keamanan, manfaat, mutu Obat dan Makanan; 2. 3. Mampu menyusun rekomendasi norma, standar, prosedur, dan kriteria untuk menjamin keamanan, manfaat, mutu Obat dan Makanan.		
175. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Implementasi Norma, Standar/Persyaratan, Prosedur dan Kriteria	2	Melaksanakan tahapan pemantauan dan evaluasi implementasi norma, standar/persyaratan, prosedur dan kriteria	2. 1. Mampu merencanakan kegiatan pengambilan data, menetapkan metode dan instrumen pemantauan dan evaluasi implementasi norma, standar/persyaratan, prosedur dan kriteria; 2. 2. Mampu melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi implementasi norma, standar/ persyaratan prosedur dan kriteria keamanan, manfaat, mutu Obat dan Makanan sebelum dan selama beredar; 2. 3. Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi implementasi norma, standar/ persyaratan prosedur dan kriteria.		
176. Riset Obat dan Makanan	2	Melaksanakan tahapan riset Obat dan Makanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 1. Mampu menganalisa sampel, melakukan riset pendahuluan dan menganalisa hasil riset pendahuluan; 2. 2. Melaksanakan, mencatat data, dan menyusun rancangan laporan hasil riset Tingkat Kesulitan I dengan mengacu pada protokol/proposal yang telah disetujui; 2. 3. Mampu menyusun rencana, mengelola dan mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan riset Obat dan Makanan		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang ilmu alam, teknik atau rekayasa, ilmu sosial, kesehatan, dan jejaring keilmuan multi, inter atau trans disiplin atau bidang lain sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan oleh instansi pembina;			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;	√		

	2 Teknis				
	3 Fungsional	Pelatihan Fungsional Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan kategori keahlian	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman di bidang pengawasan obat dan makanan paling singkat 2 (dua) tahun;	√		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kepatuhan dalam melaksanakan peraturan dan kebijakan nasional Pengawasan Obat dan Makanan dalam penyelesaian tugas 2. Terlaksananya kegiatan advokasi kebijakan Pengawasan Obat dan Makanan 3. Jumlah dokumen perencanaan kegiatan dan dokumen penilaian pengawasan obat dan makanan 4. Keakuratan dalam melaksanakan pengawasan obat dan makanan yang meliputi standardisasi, pemeriksaan, penindakan, pengujian, penilaian, pemantauan dan penyuluhan terkait obat dan Makanan			

28. FUNGSIONAL MADYA

Nama Jabatan : Pengawas Perikanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan, untuk menegakkan tertib pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisas	4. 28. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4. 29. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4. 30. 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. 28. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4. 29. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4. 30. 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. 28. 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. 29. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4. 30. 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. 28. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4. 29. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4. 30. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target orga
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4. 28. 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. 29. 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. 30. 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. 28. 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. 29. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4. 30. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4. 28. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4. 29. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4. 30. 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. 28. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4. 29. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4. 30. 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. 28. 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. 29. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4. 30. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
177. Penyusunan Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam melakukan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan	4. 29. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4. 30. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 4. 31. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
178. Advokasi Kebijakan Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam melakukan advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	4. 31. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4. 32. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 4. 33. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
179. Perlindungan dan Pelestarian Jenis Ikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam pelaksanaan	4. 25. Mampu melakukan evaluasi, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam pelaksanaan perlindungan dan pelestarian jenis ikan; 4. 26. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria instrumen pelaksanaan perlindungan dan pelestarian jenis ikan;

		perlindungan dan pelestarian jenis ikan	4. 27. Mampu menyusun konsep monitoring dan evaluasi proses pelaksanaan perlindungan dan pelestarian jenis ikan; 4. 28. Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan perlindungan dan pelestarian jenis ikan
180. Pemanfaatan Kawasan Konservasi dan Jenis Ikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar, prosedur, dan kriteria pemanfaatankawasan konservasi dan jenis ikan	4. 30. Mampu melakukan evaluasi, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerjaterhadap pemanfaatan kawasan konservasi dan jenis ikan; 4. 31. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, dan kriteria instrumen pemanfaatan kawasan konservasi dan jenis ikan; 4. 32. Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemanfaatan kawasan konservasi dan jenis ikan..
181. Pengelolaan Sumber Daya Ikan Perairan Darat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria instrumen terkait pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat	4. 26. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat yang lebih efektif/efisien; 4. 27. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, dan kriteria instrumen pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat; 4. 28. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat.
182. Pengelolaan Sumber Daya Ikan Laut Pedalaman, Teritorial, dan Perairan Kepulauan	4	Mampu mengevaluasi dan menyelenggarakan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan	4. 27. Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan yang lebih efektif dan efisien; 4. 28. Mampu menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan; 4. 29. Mampu menyelenggarakan koordinasi, meyakinkan, dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan;
183. Pemantauan dan Analisis Pengelolaan Sumber Daya Ikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria instrumen pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan	4. 26. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan, cara kerja pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan yang lebih efektif/efisien; 4. 27. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, dan kriteria instrumen pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan; 4. 28. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan.
184. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	4	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan	4. 18. Mampu mengevaluasi efektivitas sistem pengawasan sumber daya perikanan; 4. 19. Mampu menyusun norma, standar, dan prosedur teknis dalam pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 4. 20. Mampu memberikan rekomendasi untuk penyempurnaan sistem dan pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 4. 21. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan
185. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan	4	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan	4. 24. Mampu mengevaluasi efektifitas sistem pengawasan sumber daya kelautan; 4. 25. Mampu menyusun norma, standar, dan prosedur teknis dalam pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 4. 26. Mampu memberikan rekomendasi untuk penyempurnaan sistem dan pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 4. 27. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan

186. Ketertelusuran Hasil Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, dan prosedur instrumen ketertelusuran hasil perikanan	4. 20. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja ketertelusuran hasil perikanan yang lebih efektif/efisien; 4. 21. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, dan prosedur instrumen pelaksanaan ketertelusuran hasil perikanan; 4. 22. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan ketertelusuran hasil perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait ketertelusuran hasil perikanan.		
187. Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB)	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, dan prosedur Sertifikasi CPIB	4. 23. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman kerja/petunjuk teknis, cara kerja, dan melakukan pengembangan atau perbaikan terhadap cara kerja Sertifikasi CPIB; 4. 24. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Sertifikasi CPIB; 4. 25. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam pelaksanaan Sertifikasi CPIB dan memberikan bimbingan dan memberikan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sertifikasi CPIB;		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Bidang perikanan atau bidang kelautan , atau kualifikasi pnddkan lain yg ditentukan Instansi Pembina utk Keahlian ;			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji Kompetensi Teknis, Manajerial, dan Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yg telah disusun Instansi Pembina (dikecualikan berdasarkan PP Nomor 17 Tahun 2020 dan SE Menpanrb Nomor B/563/M.SM.02.00/2020)	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Fungsional Pengawas Perikanan	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di memiliki pengalaman di bidang pengawasan perikanan plg singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya kegiatan mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam melakukan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan 2. Terlaksananya kegiatan mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam melakukan advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan 3. Jumlah dokumen evaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam melakukan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan 4. Keakuratan dalam melakukan kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan, untuk menegakkan tertib pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan 5. Jumlah dokumen evaluasi kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan, untuk menegakkan tertib pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan 6. Jumlah dokumen konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan			

29. FUNGSIONAL MUDA

Nama Jabatan : Pengawas Perikanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan, untuk menegakkan tertib pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3. 28. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 29. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 30. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3. 28. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3. 29. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan- usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3. 30. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3. 28. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3. 29. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lainMembuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; 3. 30. Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3. 28. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3. 29. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3. 30. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3. 28. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3. 29. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3. 30. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. 28. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3. 29. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3. 30. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3. 28. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3. 29. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3. 30. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3. 28. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3. 29. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3. 30. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3. 28. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3. 29. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3. 30. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
177. Penyusunan Kebijakan Bidang kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan	3. 28. Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 3. 29. Mampu mensosialisasikan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta pelatihan kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 3. 30. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
178. Advokasi Kebijakan Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	3. 36. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring, dan evaluasi advokasi kebijakan kelautan dan perikanan; 3. 37. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3. 38. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring, dan evaluasi kebijakan.
179. Perlindungan dan Pelestarian Jenis Ikan	3	Mampu menyusun kajian teknis penetapan status perlindungan jenis dan genetik ikan	3. 27. Mampu menganalisis data dan informasi terkait jenis-jenis ikan yang dilindungi dan termasuk dalam Appendix CITES; 3. 28. Mampu menyusun dokumen kajian teknis terhadap penetapan status perlindungan jenis ikan yang akan dilindungi terancam punah, langka, dan endemik beserta lokasinya; 3. 29. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam upaya perlindungan dan pelestarian jenis ikan yang dilindungi, terancam punah, langka, endemik, dan appendix CITES serta lokasinya

180. Pemanfaatan Kawasan Konservasi dan Jenis Ikan	3	Mampu menyusun rencana teknis pemanfaatan kawasan konservasi dan jenis ikan	3. 31. Mampu menyusun kajian teknis daya dukung dan daya tampung pemanfaatan kawasan konservasi; 3. 32. Mampu melakukan kajian teknis terhadap kegiatan penangkapan ikan, pembudidayaan ikan, wisata bahari, penelitian, pendidikan, pendirian dan/atau penempatan bangunan instalasi laut, penempatan pipa/kabel bawah laut, pemanfaatan air laut selain energi, ekspedisi, jurnalistik, pembuatan foto, video, dan film; 3. 33. Mampu melakukan kajian teknis terhadap kegiatan penelitian dan pengembangan, pengembangbiakan, perdagangan, aquaria, pertukaran, dan pemeliharaan untuk kesenangan; 3. 34. Mampu menyusun telaahan perizinan pemanfaatan kawasan konservasi dan jenis ikan; 3. 35. Mampu merancang kegiatan pemanfaatan kawasan konservasi; 3. 36. Mampu mensosialisasikan dan mendapatkan dukungan stakeholder terkait pemanfaatan kawasan konservasi dan jenis ikan; 3. 37. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pemanfaatan kawasan konservasi dan jenis ikan..
181. Pengelolaan Sumber Daya Ikan Perairan Darat	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan kegiatan teknis, evaluasi, supervisi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat	3. 25. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian, pengelolaan, dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat; 3. 26. Mampu mensosialisasikan kegiatan teknis, evaluasi, supervisi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan di perairan darat dan memberikan bimbingan, choaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan kegiatan teknis, evaluasi, supervisi, pengelolaan, dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat; 3. 27. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat.
182. Pengelolaan Sumber Daya Ikan Laut Pedalaman, Teritorial, dan Perairan Kepulauan	3	Mampu merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, dan mensosialisasikan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan	3. 26. Mampu merumuskan, melaksanakan, dan mengembangkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan; 3. 27. Mampu mensosialisasikan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan, serta mampu memberikan bimbingan, choaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan; 3. 28. Mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan teknis operasional dalam pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan.
183. Pemantauan dan Analisis Pengelolaan Sumber Daya Ikan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan	3. 28. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan; 3. 29. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan dan memberikan bimbingan, choaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan; 3. 30. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan
184. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	3	Mampu menganalisis pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan	3. 27. Mampu menganalisis data hasil pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 3. 28. Mampu mengambil tindakan preventif dan represif berdasarkan hasil analisis pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 3. 29. Mampu berkoordinasi dengan unit dan instansi terkait pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 3. 30. Mampu memecahkan masalah teknis yang timbul dalam pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan.
185. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan	3	Mampu menganalisis pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan	3. 24. Mampu menganalisis data hasil pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 3. 25. Mampu mengambil tindakan preventif dan represif berdasarkan hasil analisis pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 3. 26. Mampu berkoordinasi dengan unit dan instansi terkait pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 3. 27. Mampu memecahkan masalah teknis yang timbul dalam pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan.

186. Ketertelusuran Hasil Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan ketertelusuran hasil perikanan	3. 20. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian ketertelusuran hasil perikanan; 3. 21. Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan ketertelusuran hasil perikanan; 3. 22. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan ketertelusuran hasil perikanan.		
187. Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB)	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Sertifikasi CPIB	3. 20. Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data penerapan Sertifikasi CPIB; 3. 21. Mampu mensosialisasikan penataan pemasukan benih ikan hidup dan memberikan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan penerapan Sertifikasi CPIB; 3. 22. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapam Sertifikasi CPIB.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang perikanan atau bidang kelautan , atau kualifikasi pnddkan lain yg ditentukan Instansi Pembina utk Keahlian ;			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji Kompetensi Teknis, Manajerial, dan Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yg telah disusun Instansi Pembina (dikecualikan berdasarkan PP Nomor 17 Tahun 2020 dan SE Menpanrb Nomor B/563/M.SM.02.00/2020)	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Fungsional Pengawas Perikanan	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di memiliki pengalaman di bidang pengawasan perikanan plg singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan 2. Ketepatan dalam menyelenggarakan advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan 3. Jumlah dokumen rencana teknis, kajian teknis dan dokumen analisis kegiatan pengawasan perikanan 4. Keakuratan dalam melakukan kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan, untuk menegakkan tertib pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan			

30. FUNGSIONAL PERTAMA

Nama Jabatan : Pengawas Perikanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan, untuk menegakkan tertib pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2. 28. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2. 29. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2. 30. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisas
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2. 28. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2. 29. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2. 30. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi k an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2. 28. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2. 29. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2. 30. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpina
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2. 28. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2. 29. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2. 30. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pel ayanan publik secara transparan	2. 28. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugastugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2. 29. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2. 30. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2. 28. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2. 29. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2. 30. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2. 28. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2. 29. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2. 30. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2. 28. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2. 29. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2. 30. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2. 28. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2. 29. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2. 30. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit ker
C. Teknis			
177. Penyusunan Kebijakan Bidang kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2. 28. Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 2. 29. Mampu melakukan analisis terhadap data dan menyajikan analisis tersebut untuk menyusun kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 2. 30. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terhadap hasil analisis data untuk penyusunan kebijakan sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut
178. Advokasi Kebijakan Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	2. 31. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 2. 32. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi dan melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiens lingkup kecil; 2. 33. Mampu mengidentifikasi kebutuhan stakeholder terkait advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan
179. Perlindungan dan Pelestarian Jenis Ikan	2	Mampu melaksanakan penanganan jenis ikan dilindungi dan dilestarikan	2. 28. Mampu mengklasifikasikan jenis ikan yang dilindungi, terancam punah, langka, dan endemik; 2. 29. Mampu menangani mamalia laut terdampar, perdagangan jenis ikan dilindungi, dan melakukan pelestarian jenis ikan; 2. 30. Mampu mengolah data dan informasi terkait jenis-jenis ikan yang terancam punah, langka, dan endemik beserta lokasinya.
180. Pemanfaatan Kawasan Konservasi dan Jenis Ikan	2	Mampu menganalisis data dan informasi potensi pemanfaatan kawasan konservasi dan jenis ikan	2. 32. Mampu mengolah dan menganalisis data dan informasi terkait potensi, variabel daya dukung, variabel daya tampung pemanfaatan kawasan konservasi, serta data informasi sosial ekonomi masyarakat di sekitar kawasan konservasi; 2. 33. Mampu mengidentifikasi, mengolah, dan menganalisis data dan informasi pemanfaatan kawasan konservasi melalui kegiatan penangkapan ikan, pembudidayaan ikan, wisata bahari, penelitian, pendidikan, pendirian dan/atau penempatan bangunan instalasi laut, penempatan pipa/kabel bawah laut, pemanfaatan air laut selain energi, ekspedisi, jurnalistik, pembuatan foto, video, dan film; 2. 34. Mampu mengidentifikasi, mengolah, dan menganalisis data dan informasi pemanfaatan jenis ikan melalui kegiatan penelitian dan pengembangan, pengembangbiakan, perdagangan, aquaria, pertukaran, dan pemeliharaan untuk kesenangan; 2. 35. Mampu menganalisis data dan informasi perizinan pemanfaatan kawasan konservasi dan jenis ikan; 2. 36. Mampu membuat profil umum pemanfaatan kawasan konservasi;

			2. 37. Mampu menyusun rencana aktivitas pelayanan pemanfaatan jenis ikan.
181. Pengelolaan Sumber Daya Ikan Perairan Darat	2	Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan perikanan, penyediaan keragaan tematik perikanan tangkap, diseminasi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan berkelanjutan, kolaborasi pengelolaan perikanan di perairan darat, strategi pemanfaatan stok sumber daya ikan, serta pemulihan dan pengkayaan sumber daya ikan di perairan darat	2. 24. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan perikanan, penyediaan keragaan tematik perikanan tangkap, diseminasi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan berkelanjutan, kolaborasi pengelolaan perikanan di perairan darat, strategi pemanfaatan stok sumber daya ikan, serta pemulihan dan pengkayaan sumber daya ikan di perairan darat; 2. 25. Mampu melaksanakan kegiatan teknis, evaluasi, supervisi pengelolaan, dan pemanfaatan sumber Ddaya ikan perairan darat; 2. 26. Mampu menjelaskan secara lengkap dan jelas perihal hasil analisis bahan rencana, pelaksanaan kegiatan teknis, evaluasi, supervisi pengelolaan, dan pemanfaatan sumber daya ikan di perairan darat kepada masyarakat dan stakeholder
182. Pengelolaan Sumber Daya Ikan Laut Pedalaman, Teritorial, dan Perairan Kepulauan	2	Mampu menyusun, merancang, dan melakukan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan sesuai petunjuk teknis	2. 27. Mampu menyusun dan merancang konsep norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pengelolaan perikanan, penataan andon penangkapan ikan dan rumpon, diseminasi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan berkelanjutan, kolaborasi pengelolaan perikanan, strategi pemanfaatan stok sumber daya perikanan, serta pemulihan dan pengkayaan sumber daya ikan di laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan; 2. 28. Mampu menerapkan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam penataan andon penangkapan ikan dan rumpon, diseminasi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan berkelanjutan, kolaborasi pengelolaan perikanan, strategi pemanfaatan stok sumber daya perikanan, serta pemulihan dan pengkayaan sumber daya ikan di laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan; 2. 29. Mampu menjelaskan perihal pengelolaan dan pemanfaatan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan kepada pemangku kepentingan secara lengkap, rinci, dan jelas
183. Pemantauan dan Analisis Pengelolaan Sumber Daya Ikan	2	Mampu melaksanakan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 27. Mampu melaksanakan mengumpulkan, mengelola pelaksanaan pemantauan, dan analisis pengelolaan sumber daya ikan; 2. 28. Mampu menganalisis, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan, pengumpulan data log book penangkapan ikan, pengumpulan data penangkapan ikan oleh observer, dan alokasi sumber daya ikan; 2. 29. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan .
184. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	2	Mampu menyusun dan melaksanakan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan	2. 24. Mampu mengidentifikasi kebutuhan setiap tahapan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 2. 25. Mampu melaksanakan setiap tahapan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 2. 26. Mampu menyusun data hasil pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 2. 27. Mampu mengidentifikasi pelanggaran pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan
185. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan	2	Mampu menyusun dan melaksanakan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan	2. 27. Mampu mengidentifikasi kebutuhan setiap tahapan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 2. 28. Mampu melaksanakan setiap tahapan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 2. 29. Mampu menyusun data hasil pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 2. 30. Mampu mengidentifikasi pelanggaran pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan

186. Ketertelusuran Hasil Perikanan	2	Mampu melaksanakan ketertelusuran hasil perikanan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2. 19. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan data dari ketertelusuran hasil perikanan; 2. 20. Mampu melaksanakan menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan ketertelusuran hasil perikanan; 2. 21. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait ketertelusuran hasil perikanan kepada masyarakat dan stakeholder .		
187. Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB)	2	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, dan analisis data Sertifikasi CPIB	2. 19. Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data untuk pelaksanaan Sertifikasi CPIB; 2. 20. Mampu menganalisis dan menyajikan data penerapan Sertifikasi CPIB; 2. 21. Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal pelaksanaan penerapan Sertifikasi CPIB.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang perikanan atau bidang kelautan , atau kualifikasi pnddkan lain yg ditentukan Instansi Pembina utk Keahlian ;			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji Kompetensi Teknis, Manajerial, dan Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yg telah disusun Instansi Pembina (dikecualikan berdasarkan PP Nomor 17 Tahun 2020 dan SE Menpanrb Nomor B/563/M.SM.02.00/2020)	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Fungsional Pengawas Perikanan	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di memiliki pengalaman di bidang pengawasan perikanan plg singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen kebijakan bidang kelautan dan perikanan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis 2. Terlaksananya kegiatan advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan 3. Keakuratan dalam mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, merumuskan, dan melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan, untuk menegakkan tertib pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan			

31. FUNGSIONAL MADYA

Nama Jabatan : Pengelola Produksi Perikanan Tangkap
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisas	4. 31. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4. 32. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4. 33. 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. 31. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4. 32. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4. 33. 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. 31. 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. 32. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4. 33. 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. 31. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4. 32. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4. 33. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target orga
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungka n dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4. 31. 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. 32. 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. 33. 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. 31. 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. 32. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4. 33. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4. 31. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4. 32. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4. 33. 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. 31. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4. 32. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4. 33. 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. 31. 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. 32. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4. 33. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
188. Penyusunan Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam melakukan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan	4. 32. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4. 33. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 4. 34. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
189. Advokasi Kebijakan Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam melakukan advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	4. 34. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4. 35. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 4. 36. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
190. Pengelolaan Sumber Daya Ikan Perairan Darat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria instrumen terkait	4. 29. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat yang lebih efektif/efisien; 4. 30. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, dan

		pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat	kriteria instrumen pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat; 4. 30. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat.
191. Pengelolaan Sumber Daya Ikan Laut Pedalaman, Teritorial, dan Perairan Kepulauan	4	Mampu mengevaluasi dan menyelenggarakan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan	4. 31. Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan yang lebih efektif dan efisien; 4. 32. Mampu menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan; 4. 29. Mampu menyelenggarakan koordinasi, meyakinkan, dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan;
192. Pemantauan dan Analisis Pengelolaan Sumber Daya Ikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria instrumen pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan	4. 30. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan, cara kerja pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan yang lebih efektif/efisien; 4. 31. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, dan kriteria instrumen pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan; 4. 22. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan.
193. Perizinan Usaha Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria instrumen perizinan usaha perikanan	4. 28. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan; 4. 29. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, dan kriteria instrumen pelaksanaan penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, serta penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan; 4. 30. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, penghitungan dan validasi pungutan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait; 4. 29. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian

			kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan.
194. Perlindungan Pelaku Utama Sektor Kelautan dan Perikanan dan Usaha Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria perlindungan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan	4. 33. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan, serta usaha perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4. 34. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, dan kriteria instrumen pelaksanaan identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan; 4. 35. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dalam pelaksanaan identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan, serta usaha perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait; 4. 36. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan.
195. Peningkatan Akses Permodalan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan akses permodalan	4. 31. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait analisis kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4. 32. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, dan kriteria instrumen pelaksanaan analisis kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan; 4. 33. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dalam pelaksanaan analisis kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait; 4. 34. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait analisis kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan
196. Pengembangan Usaha dan Diversifikasi Usaha Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan dan diversifikasi usaha kelautan dan perikanan	4. 33. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait pengembangan dan penganekaragaman usaha kelautan dan perikanan, serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama sektorkelautan dan perikanan beserta keluarganya yang lebih efektif dan efisien; 4. 34. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, dan kriteria instrumen pelaksanaan pengembangan dan penganekaragaman usaha kelautan dan perikanan, serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya; 4. 35. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam pelaksanaan pengembangan dan penganekaragaman usaha kelautan dan perikanan serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait; 4. 36. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait pengembangan dan penganekaragaman usaha kelautan dan perikanan serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya.

197. Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Sektor Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK kelembagaan penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan	4. 32. Mampu mengevaluasi terhadap teknis/medote/sistem, menemukan kelebihan dan kekurangan, dan rekomendasi perbaikan terhadap penumbuhan dan pengembangan sektor kelautan dan perikanan; 4. 33. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK, penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan; 4. 34. Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan
198. Pengujian dan Penerapan Teknologi Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengorganisasikan pengujian dan penerapan teknologi kelautan dan perikanan	4. 1. Mampu merencanakan dan memimpin pelaksanaan pengujian teknologi dan membangun situasi kerja yang kondusif; 4. 2. Mampu memberikan saran perbaikan dan alternatif teknis pelaksanaan kegiatan; 4. 3. Mampu melakukan optimasi desain dan pengujian untuk mendapatkan produk akhir teknologi yang dapat diterapkan di stakeholder atau pelaku utama; 4 4. 4. Mampu menyusun dokumen kerja sama teknis dengan pihak lain; 4. 5. Mampu menjelaskan deskripsi teknis produk hasil pengujian teknologi kelautan dan perikanan budidaya; 4. 6. Mampu menerapkan kaidah penyusunan makalah ilmiah untuk publikasi internasional; 4. 7. Mampu menyusun dan menyampaikan acuan program; 4. 8. Mampu menyusun dan menyampaikan dokumen hasil program
199. Pengelolaan Logistik Hasil Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK pengelolaan logistik hasil kelautan dan perikanan	4. 26. Mampu memonitor pelaksanaan kegiatan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, sertadistribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 4. 27. Mampu mengevaluasi teknis/ metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan yang lebih efektif/efisien; 4. 28. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 4. 29. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 4. 23. Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan.
200. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Hasil Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengarahkan, memerintahkan, mengevaluasi, dan menyusun perangkat NSPK pengelolaan sarana dan prasarana hasil kelautan dan perikanan	4. 26. Mampu memonitor pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 4. 27. Mampu mengevaluasi teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan yang lebih efektif/efisien; 4. 28. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 4. 29. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan,

			distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 4. 31. Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan.
201. Perencanaan dan Peningkatan Produk Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK perencanaan dan peningkatan produk kelautan dan perikanan	4. 24. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi Perikanan yang lebih efektif/efisien; 4. 25. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan; 4. 26. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan; 4. 23. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul pada pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan
202. Peningkatan Akses Pasar Dalam Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK pemetaan kebutuhan, preferensi dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri	4. 26. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri yang lebih efektif/efisien; 4. 27. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri; 4. 28. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri; 4 4. 29. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri
203. Promosi Hasil Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan	4. 27. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien. 4. 28. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 4. 29. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholders dalam pelaksanaan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan, serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholders dalam promosi serta pengelolaan data, informasi dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan;

			4. 21. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait pelaksanaan kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan.
204. Pemetaan Potensi Usaha dan Peluang Investasi Sektor Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan	4. 24. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4. 25. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan; 4. 26. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan; 4. 20. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan
205. Kemitraan Usaha Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK kemitraan usaha	4. 25. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran yang lebih efektif dan efisien; 4. 26. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran; 4. 27. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dalam pelaksanaan kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran; 4. 28. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran; 4. 30. Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran.
206. Peningkatan Kewirausahaan Pengolahan Hasil Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK peningkatan kewirausahaan pengolahan hasil kelautan dan perikanan	4. 23. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, penumbuhan wirausaha baru, pendampingan, peningkatan kapasitas wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4. 24. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan analisis kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, penumbuhan wirausaha baru, pendampingan, peningkatan kapasitas wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil kelautan dan perikanan; 4. 25. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan kegiatan kewirausahaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, penumbuhan wirausaha baru, pendampingan, peningkatan kapasitas wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil kelautan dan perikanan; 4. 30. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait analisis kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, peningkatan kewirausahaan pengolahan hasil kelautan dan perikanan.
207. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	4	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan	4. 8. Mampu mengevaluasi efektivitas sistem pengawasan sumber daya perikanan; 4. 9. Mampu menyusun norma, standar, dan prosedur teknis dalam pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 4. 10. Mampu memberikan rekomendasi untuk penyempurnaan sistem dan pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 4. 27. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan

208. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan	4	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan	4. 8. Mampu mengevaluasi efektifitas sistem pengawasan sumber daya kelautan; 4. 9. Mampu menyusun norma, standar, dan prosedur teknis dalam pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 4. 10. Mampu memberikan rekomendasi untuk penyempurnaan sistem dan pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 4. 30. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan		
209. Ketertelusuran Hasil Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, dan prosedur instrumen ketertelusuran hasil perikanan	4. 6. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja ketertelusuran hasil perikanan yang lebih efektif/efisien; 4. 7. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, dan prosedur instrumen pelaksanaan ketertelusuran hasil perikanan; 4. 8. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan ketertelusuran hasil perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait ketertelusuran hasil perikanan.		
210. Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB)	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, dan prosedur Sertifikasi CPIB	4. 4. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman kerja/petunjuk teknis, cara kerja, dan melakukan pengembangan atau perbaikan terhadap cara kerja Sertifikasi CPIB; 4. 5. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Sertifikasi CPIB; 4. 6. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam pelaksanaan Sertifikasi CPIB dan memberikan bimbingan dan memberikanfasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sertifikasi CPIB;		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang Perikanan/Illmu Kelautan atau kualifikasi pendidikan yang ditentukan oleh instansi pembina;			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Diklat fungsional di bidang perikanan tangkap;	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman di bidang pengalaman di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap; 2. Jumlah dokumen konsep kebijakan pengelolaan produksi perikanan tangkap; 3. Ketepatan dalam mengarahkan, memerintahkan, mengevaluasi kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap			

32. FUNGSIONAL MUDA

Nama Jabatan : Pengelola Produksi Perikanan Tangkap
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3. 31. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 32. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 33. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3. 31. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3. 32. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan- usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3. 33. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3. 31. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3. 32. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lainMembuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; 3. 33. Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3. 31. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3. 32. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3. 33. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3. 31. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3. 32. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3. 33. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. 31. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3. 32. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3. 33. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3. 31. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3. 32. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3. 33. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3. 31. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3. 32. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3. 33. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3. 31. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3. 32. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3. 33. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
188. Penyusunan Kebijakan Bidang kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan	3. 31. Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 3. 32. Mampu mensosialisasikan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta pelatihan kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 3. 33. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
189. Advokasi Kebijakan Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	3. 39. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring, dan evaluasi advokasi kebijakan kelautan dan perikanan; 3. 40. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3. 41. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring, dan evaluasi kebijakan.
190. Pengelolaan Sumber Daya Ikan Perairan Darat	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan kegiatan teknis, evaluasi, supervisi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat	3. 28. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian, pengelolaan, dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat; 3. 29. Mampu mensosialisasikan kegiatan teknis, evaluasi, supervisi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan di perairan darat dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan kegiatan teknis, evaluasi, supervisi, pengelolaan, dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat; 3. 29. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam

			pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat.
191. Pengelolaan Sumber Daya Ikan Laut Pedalaman, Teritorial, dan Perairan Kepulauan	3	Mampu merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, dan mensosialisasikan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan	3. 30. Mampu merumuskan, melaksanakan, dan mengembangkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan; 3. 31. Mampu mensosialisasikan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan, serta mampu memberikan bimbingan, choaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan; 3. 31. Mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan teknis operasional dalam pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan.
192. Pemantauan dan Analisis Pengelolaan Sumber Daya Ikan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan	3. 32. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan; 3. 33. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan dan memberikan bimbingan, choaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan; 3. 31. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan
193. Perizinan Usaha Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan perizinan usaha perikanan	3. 28. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan; 3. 29. Mampu mensosialisasikan perizinan usaha perikanan dan memberikan bimbingan, choaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan; 3. 30. Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan.
194. Perlindungan Pelaku Utama Sektor Kelautan dan Perikanan serta Usaha Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan kegiatan perlindungan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan	3. 38. Mampu mengidentifikasi persoalan, mendesain, merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian kegiatan identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan; 3. 39. Mampu mensosialisasikan kegiatan identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan kepada pegawai di lingkungannya dan stakeholders; 3. 40. Mampu memberikan saran pemecahan masalah

			teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan.
195. Peningkatan Akses Permodalan	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan peningkatan akses permodalan	3. 30. Mampu mengidentifikasi persoalan, mendesain, dan merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian kegiatan analisis kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan; 3. 31. Mampu mensosialisasikan kegiatan analisis kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan kepada pegawai di lingkungannya dan stakeholders; 3. 32. Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan analisis kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan.
196. Pengembangan Usaha dan Diversifikasi Usaha Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan kegiatan pengembangan dan diversifikasi usaha kelautan dan perikanan	3. 32. Mampu mengidentifikasi persoalan, mendesain dan merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian kegiatan pengembangan dan penganeekaragaman usaha kelautan dan perikanan serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya; 3. 33. Mampu mensosialisasikan kegiatan pengembangan dan penganeekaragaman usaha kelautan dan perikanan serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya kepada pegawai di lingkungannya dan stakeholders; 3. 34. Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengembangan dan penganeekaragaman usaha kelautan dan perikanan serta pengembangan usaha alternatif pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya.
197. Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Sektor Kelautan dan Perikanan	3	Mampu merumuskan dan menerapkan penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan	3. 34. Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, menyajikan NSPK penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan; 3. 35. Mampu mensosialisasikan NSPK terkait Penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan; Mampu menerapkan tata cara penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan; 3. 36. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan
198. Pengujian dan Penerapan Teknologi Kelautan dan Perikanan	3	Mampu mengintegrasikan kegiatan pengujian dan penerapan teknologi kelautan dan perikanan	3. 1. Mampu melaksanakan sub-integrasi produk desain teknologi; 3. 2. Mampu melaksanakan sub-integrasi produk pengujian teknologi; 3. 3. Mampu memimpin diskusi dengan para anggota di dalam kelompok tentang capaian teknis dan memberikan pengarahan pelaksanaan kegiatan; 3. 4. Mampu menerapkan kaidah penyusunan makalah ilmiah untuk publikasi nasional; 3. 5. Mampu menyusun manual pelaksanaan pengujian; 3. 6. Mampu menyusun dan menyampaikan dokumen teknis hasil pengujian
199. Pengelolaan Logistik Hasil Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pengelolaan logistik hasil kelautan dan perikanan	3. 25. Mampu mendesain/merancang kegiatan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 3. 26. Mampu mensosialisasikan kepada stakeholder dan memberikan bimbingan, coaching dan mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 3. 27. Mampu mengambil keputusan teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 3. 28. Mampu memberikan rekomendasi pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan,

			pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan.
200. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Hasil Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana hasil kelautan dan perikanan	3. 25. Mampu mendesain/merancang kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 3. 26. Mampu mensosialisasikan kepada stakeholder dan memberikan bimbingan, coaching, dan mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 3. 27. Mampu mengambil keputusan teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 3. 28. Mampu memberikan rekomendasi pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan
201. Perencanaan dan Peningkatan Produk Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan perencanaan dan peningkatan produk kelautan dan perikanan	3. 25. 1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan; 3. 26. Mampu mensosialisasikan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit pengolahan ikan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan; 3. 27. Mampu mengambil keputusan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan; 3. 28. Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan
202. Peningkatan Akses Pasar Dalam Negeri	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri	3. 32. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri; 3. 33. Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dan stakeholder dalam melaksanakan pemetaan kebutuhan, preferensi dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri; 3. 34. Mampu mengambil keputusan dalam pelaksanaan kegiatan pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri; 3. 35. Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri.

203.Promosi Hasil Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan promosi kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan	3. 25. Mampu mendesain dan merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 3. 26. Mampu mensosialisasikan kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan kepada pegawai di lingkungannya dan stakeholders; 3. 27. Mampu mengambil keputusan dalam pelaksanaan kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan, serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 3. 28. Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul pada kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan.
204.Pemetaan Potensi Usaha dan Peluang Investasi Sektor Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan	3. 26. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi terkait pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan; 3. 27. Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, coaching,mentoring kepada pegawai di lingkungannya dan stakeholder dalam melaksanakan prosedur pelaksanaan identifikasi, pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan; 3. 28. Mampu mengambil keputusan dalam pelaksanaan kegiatan pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan; 3. 29. Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan
205.Kemitraan Usaha Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan kemitraan usaha	3. 22. Mampu mendesain/merancang instrumen, identifikasi, inventarisasi, pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran; 3. 23. Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dan stakeholder dalam melaksanakan kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran; 3. 24. Mampu mengambil keputusan dalam pelaksanaan kegiatan kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran;
206.Peningkatan Kewirausahaan Pengolahan Hasil Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing Peningkatan kewirausahaan pengolahan hasil kelautan dan perikanan	3. 24. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data kebutuhan usaha, model bisnis, penumbuhan wirausaha baru, pendampingan, peningkatan kapasitas wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil kelautan perikanan; 3. 25. Mampu mensosialisasikan kegiatan kewirausahaan dan memberikan bimbingan, choaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dan stakeholder dalam melaksanakan analisis kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, penumbuhan wirausaha baru, pendampingan, peningkatan kapasitas wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil kelautan dan perikanan; 3. 26. Mampu mengambil keputusan dalam pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, peningkatan kewirausahaan pengolahan hasil kelautan dan perikanan; 3. 27. Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan analisis kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, peningkatan kewirausahaan pengolahan hasil kelautan dan perikanan.
207.Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	3	Mampu menganalisis pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan	3. 9. Mampu menganalisis data hasil pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 3. 10. Mampu mengambil tindakan preventif dan represif berdasarkan hasil analisis pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 3. 11. Mampu berkoordinasi dengan unit dan instansi terkait pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 3. 12. Mampu memecahkan masalah teknis yang timbul dalam pelaksanaanpengawasan pengelolaan sumber daya perikanan.
208.Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan	3	Mampu menganalisis pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan	3. 9. Mampu menganalisis data hasil pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 3. 10. Mampu mengambil tindakan preventif dan represif berdasarkan hasil analisis pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 3. 11. Mampu berkoordinasi dengan unit dan instansi terkait pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 3. 12. Mampu memecahkan masalah teknis yang timbul

			dalam pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan.		
209.Ketertelusuran Hasil Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan ketertelusuran hasil perikanan	3. 7. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian ketertelusuran hasil perikanan; 3. 8. Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan ketertelusuran hasil perikanan; 3. 9. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan ketertelusuran hasil perikanan.		
210.Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB)	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Sertifikasi CPIB	3. 4. Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data penerapan Sertifikasi CPIB; 3. 5. Mampu mensosialisasikan penataan pemasukan benih ikan hidup dan memberikan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan penerapan Sertifikasi CPIB; 3. 6. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapam Sertifikasi CPIB.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang Perikanan/Ilmu Kelautan atau kualifikasi pendidikan yang ditentukan oleh instansi pembina;			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Diklat fungsional di bidang perikanan tangkap;	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman di bidang pengalaman di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Keakuratan dalam melakukan melaksanakan dan membimbing kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap 2. Jumlah dokumen analisis pelaksanaan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap 3. merumuskan dan menerapkan penumbuhan dan pengembangan pengelolaan produksi perikanan tangkap			

33. FUNGSIONAL PERTAMA

Nama Jabatan : Pengelola Produksi Perikanan Tangkap
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2. 31. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2. 32. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2. 33. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisas
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2. 31. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2. 32. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2. 33. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi k an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2. 31. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2. 32. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2. 33. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpina
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2. 31. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2. 32. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2. 33. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pel ayanan publik secara transparan	2. 31. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugastugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2. 32. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2. 33. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2. 31. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2. 32. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2. 33. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2. 31. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2. 32. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2. 33. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2. 31. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2. 32. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2. 33. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2. 31. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2. 32. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2. 33. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit ker
C. Teknis			
188. Penyusunan Kebijakan Bidang kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2. 31. Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 2. 32. Mampu melakukan analisis terhadap data dan menyajikan analisis tersebut untuk menyusun kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 2. 33. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terhadap hasil analisis data untuk penyusunan kebijakan sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut
189. Advokasi Kebijakan Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	2. 34. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 2. 35. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi dan melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiens lingkup kecil; 2. 36. Mampu mengidentifikasi kebutuhan stakeholder terkait advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan
190. Pengelolaan Sumber Daya Ikan Perairan Darat	2	Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan perikanan, penyediaan keragaan tematik perikanan tangkap, diseminasi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan berkelanjutan, kolaborasi pengelolaan perikanan di perairan darat, strategi pemanfaatan stok sumber daya ikan, serta pemulihan dan pengkayaan	2. 27. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan perikanan, penyediaan keragaan tematik perikanan tangkap, diseminasi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan berkelanjutan, kolaborasi pengelolaan perikanan di perairan darat, strategi pemanfaatan stok sumber daya ikan, serta pemulihan dan pengkayaan sumber daya ikan di perairan darat; 2. 28. Mampu melaksanakan kegiatan teknis, evaluasi, supervisi pengelolaan, dan pemanfaatan sumber Ddaya ikan perairan darat; 2. 30. Mampu menjelaskan secara lengkap dan jelas perihal hasil analisis bahan rencana, pelaksanaan kegiatan teknis, evaluasi, supervisi pengelolaan, dan pemanfaatan sumber daya ikan di perairan darat kepada masyarakat dan stakeholder

		sumber daya ikan di perairan darat	
191. Pengelolaan Sumber Daya Ikan Laut Pedalaman, Teritorial, dan Perairan Kepulauan	2	Mampu menyusun, merancang, dan melakukan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan sesuai petunjuk teknis	2. 31. Mampu menyusun dan merancang konsep norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pengelolaan perikanan, penataan andon penangkapan ikan dan rumpon, diseminasi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan berkelanjutan, kolaborasi pengelolaan perikanan, strategi pemanfaatan stok sumber daya perikanan, serta pemulihan dan pengkayaan sumber daya ikan di laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan; 2. 32. Mampu menerapkan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam penataan andon penangkapan ikan dan rumpon, diseminasi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan berkelanjutan, kolaborasi pengelolaan perikanan, strategi pemanfaatan stok sumber daya perikanan, serta pemulihan dan pengkayaan sumber daya ikan di laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan; 2. 30. Mampu menjelaskan perihal pengelolaan dan pemanfaatan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan kepada pemangku kepentingan secara lengkap, rinci, dan jelas
192. Pemantauan dan Analisis Pengelolaan Sumber Daya Ikan	2	Mampu melaksanakan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 31. Mampu melaksanakan mengumpulkan, mengelola pelaksanaan pemantauan, dan analisis pengelolaan sumber daya ikan; 2. 32. Mampu menganalisis, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan, pengumpulan data log book penangkapan ikan, pengumpulan data penangkapan ikan oleh observer, dan alokasi sumber daya ikan; 2. 28. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan .
193. Perizinan Usaha Perikanan	2	Mampu melaksanakan kegiatan perizinan usaha perikanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis perizinan usaha perikanan	2. 31. Mampu melaksanakan, mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyajikan data dan informasi untuk penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan; 2. 32. Mampu melaksanakan tahapan penerbitan izin usaha perikanan(penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan; 2. 33. Mampu menyusun hasil analisis data kuantitatif dan kualitatif dalam rangka penerbitan pungutan perikanan dan izin usaha perikanan, pengenaan sanksi administrasi, pemantauan perizinan usaha, menyajikan data perizinan usaha, pengimplementasian sistem perizinan usaha, dan penanganan keluhan perizinan usaha perikanan; 2. 34. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha perikanan, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan untuk usaha perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan perikanan kepada masyarakat dan stakeholder.
194. Perlindungan Pelaku Utama Sektor Kelautan dan Perikanan dan Usaha Perikanan	2	Mampu melaksanakan kegiatan perlindungan pelaku utama	2. 38. Mampu melakukan identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan analisis data dan informasi untuk identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan;

		sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan	2. 39. Mampu menganalisis, menyiapkan, menyajikan, dan memanfaatkan data dan informasi dalam rangka pelaksanaankegiatan identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan analisis data dan informasi untuk identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan; 2. 40. Mampu berkoordinasi melaksanakan kegiatan operasional identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan analisis data dan informasi untuk identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan; 2. 41. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan analisis data dan informasi untuk identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan.
195. Peningkatan Akses Permodalan	2	Mampu melaksanakan kegiatan peningkatan akses permodalan	2. 29. Mampu melakukan identifikasi, pengumpulan, pengolahan dan analisis data dan informasi untuk analisis kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan; 2. 30. Mampu menganalisis, menyiapkan, menyajikan, memanfaatkan data dan informasi dalam rangka pelaksanaankegiatan analisis kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan; 2. 31. Mampu berkoordinasi melaksanakan kegiatan operasionalisasi kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan; 2. 32. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait analisis kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan
196. Pengembangan Usaha dan Diversifikasi Usaha Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengembangan dan diversifikasi usaha kelautan dan perikanan	2. 33. Mampu melakukan identifikasi, pengumpulan, pengolahan dan analisis data dan informasi untuk pengembangan dan penganekaragaman usaha kelautan dan perikanan serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya; 2. 34. Mampu menganalisis, menyiapkan, menyajikan dan memanfaatkan data daninformasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penganekaragaman usaha kelautan dan perikanan serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya; 2. 35. Mampu berkoordinasi melaksanakan kegiatan operasional pengembangan dan penganekaragaman usaha kelautan dan perikanan serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya; 2. 36. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan dan penganekaragaman usaha kelautan dan perikanan serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya.
197. Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Sektor Kelautan dan Perikanan	2	Mampu mengolah data penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan	2. 33. Mampu melakukan klasifikasi, pengolahan dan analisis data dan informasi kelembagaan sektor kelautan dan perikanan; 2. 34. Mampu melakukan tahapan penyusunan dan penyajian data dan informasi kelembagaan sektor kelautan dan perikanan; 2. 35. Mampu menyusun konsep Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) terkait penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan.
198. Pengujian dan Penerapan Teknologi Kelautan dan Perikanan	2	Mampu mensupervisi kegiatan pengujian dan penerapan teknologi kelautan dan perikanan	2. 1. Mampu melaksanakan supervisi kegiatan pembuatan desain pengujian yang meliputi memberikan beberapa alternatif metode desain, menetapkan metode kalkulasi, dan menilai desain awal; 2. 2. Mampu melaksanakan supervisi pengujian teknologi yang meliputi menyajikan beberapa alternatif jenis peralatan, menentukan peralatan perolehan dan pengolah data, menentukan metode dan strategi pengujian, serta memberikan metode interpretasi hasil pengujian; 2. 3. Mampu memimpin diskusi dengan para anggota di dalam sub-kelompok tentang capaian teknis;

			2. 4. Mampu menjelaskan kaidah penyusunan makalah ilmiah untuk publikasi nasional; 2. 5. Mampu menyusun dan menyampaikan laporan teknis hasil pengujian
199. Pengelolaan Logistik Hasil Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan logistik hasil kelautan dan perikanan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2. 25. Mampu melaksanakan teknik pengumpulan, pengolahan, dan analisis data kuantitatif dan kualitatif dalam rangka pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 2. 26. Mampu menyusun hasil analisis data kuantitatif dan kualitatif dalam rangkapengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 2. 27. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada stakeholder terkait pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 2. 28. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan hasil analisis data dan informasi pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan.
200. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Hasil Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana hasil kelautan dan perikanan	2. 25. Mampu melaksanakan teknik pengumpulan, pengolahan, dan analisis data kuantitatif dan kualitatif dalam rangka pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 2. 26. Mampu menyusun hasil analisis data kuantitatif dan kualitatif dalam rangka pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 2. 27. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 2. 28. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan hasil analisis data dan informasi pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan.
201. Perencanaan dan Peningkatan Produk Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan perencanaan dan peningkatan produk kelautan dan perikanan, kerja/ petunjuk teknis	2. 22. Mampu melaksanakan identifikasi dan bimbingan/pendampingan perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan; 2. 23. Mampu melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan; 2. 24. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait kebijakan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan kepada masyarakat dan stakeholder.
202. Peningkatan Akses Pasar Dalam Negeri	2	Mampu melaksanakan pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri sesuai	2. 29. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri; 2. 30. Mampu menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri; 2. 31. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses

		pedoman kerja/petunjuk teknis	pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri
203.Promosi Hasil Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2. 28. Mampu melaksanakan pengumpulan dan identifikasi, serta mengolah bahan dan kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 2. 29. Mampu menganalisis, merumuskan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 2. 30. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait perencanaan dan pelaksanaan kegiatan promosi kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan kepada stakeholder.
204.Pemetaan Potensi Usaha dan Peluang Investasi Sektor Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan tahapan pelaksanaan pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2. 23. Mampu melaksanakan tahapan pelaksanaan identifikasi informasi dan pelayanan usaha sektor kelautan dan perikanan; 2. 24. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2. 25. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan kepada stakeholder
205.Kemitraan Usaha Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan kemitraan usaha sesuai dengan pedoman kerja / petunjuk teknis	2. 21. Mampu melaksanakan identifikasi, inventarisasi, pengumpulan, dan pengolahan data dan informasi kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran; 2. 22. Mampu melaksanakan analisis dan penyajian data dan informasi kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran; 2. 23. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran kepada stakeholder.
206.Peningkatan Kewirausahaan Pengolahan Hasil Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan peningkatan kewirausahaan pengolahan hasil kelautan dan perikanan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2. 22. Mampu melaksanakan pengumpulan/ identifikasi, pengolahan data kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, penumbuhan wirausaha baru, pendampingan dan peningkatan kapasitas wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil perikanan; 2. 23. Mampu melaksanakan analisis, menyajikan dan pemanfaatannya perihal kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, penumbuhan wirausaha baru dan pendampingan dan peningkatan kapasitas wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil kelautan dan perikanan; 2. 24. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal kebutuhan usaha, model bisnis, penumbuhan wirausaha baru, pendampingan, peningkatan kapasitas wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil kelautan dan perikanan kepada stakeholder.
207.Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	2	Mampu menyusun dan melaksanakan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan	2. 9. Mampu mengidentifikasi kebutuhan setiap tahapan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 2. 10. Mampu melaksanakan setiap tahapan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 2. 11. Mampu menyusun data hasil pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 2. 12. Mampu mengidentifikasi pelanggaran pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan
208.Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan	2	Mampu menyusun dan melaksanakan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan	2. 9. Mampu mengidentifikasi kebutuhan setiap tahapan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 2. 10. Mampu melaksanakan setiap tahapan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 2. 11. Mampu menyusun data hasil pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 2. 12. Mampu mengidentifikasi pelanggaran pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan
209.Ketertelusuran Hasil Perikanan	2	Mampu melaksanakan ketertelusuran hasil perikanan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2. 7. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan data dari ketertelusuran hasil perikanan; 2. 8. Mampu melaksanakan menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan ketertelusuran hasil perikanan; 2. 9. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait ketertelusuran hasil perikanan kepada masyarakat dan stakeholder .
210.Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB)	2	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, dan analisis data Sertifikasi CPIB	2. 4. Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data untuk pelaksanaan Sertifikasi CPIB; 2. 5. Mampu menganalisis dan menyajikan data penerapan Sertifikasi CPIB; 2. 6. Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal pelaksanaan penerapan Sertifikasi CPIB.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang Perikanan/Ilmue Kelautan atau kualifikasi pendidikan yang ditentukan oleh instansi pembina;			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Diklat fungsional di bidang perikanan tangkap	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman di bidang pengalaman di bidang pengelolaan produksi perikanan tangkap paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Keakuratan dalam mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, merumuskan, melaksanakan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap 2. Keakuratan dalam menyusun, merancang, dan melakukan pengelolaan dan pemanfaatan pengelolaan produksi perikanan tangkap 3. Jumlah Dokumen pelaksanaan kegiatan pengelolaan produksi perikanan tangkap			

34. FUNGSIONAL MADYA

Nama Jabatan : Pengembang Kurikulum
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan Pengembangan Kurikulum yang mencakup perencanaan, penyusunan, implementasi, dan evaluasi Kurikulum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisas	4. 34. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4. 35. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4. 36. 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. 34. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4. 35. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4. 36. 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. 34. 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. 35. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4. 36. 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. 34. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4. 35. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4. 36. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target orga
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4. 34. 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. 35. 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. 36. 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. 34. 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. 35. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4. 36. Mengembangkan orang- orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4. 34. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4. 35. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4. 36. 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. 34. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4. 35. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4. 36. 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. 34. 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. 35. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4. 36. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
211. Evaluasi Kurikulum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum.	4. 35. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum yang lebih efektif/efisien. 4. 36. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum 4. 37. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum agar lebih efektif dan efisien.
212. Pengembangan Kurikulum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengembangan kurikulum pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum	4. 37. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum yang lebih efektif/efisien. 4. 38. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum. 4. 39. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan kebijakan/ regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum agar lebih efektif dan efisien..

213. Perencanaan Kurikulum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait perencanaan pengembangan kurikulum.	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja perencanaan pengembangan kurikulum yang lebih efektif/efisien. 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan perencanaan pengembangan kurikulum. 4. 3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan perencanaan pengembangan kurikulum agar lebih efektif dan efisien		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang ilmu pendidikan, matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu teknik, ilmu bahasa, ilmu ekonomi, ilmu sosial humaniora, ilmu seni, desain dan media, ilmu psikologi, ilmu agribisnis agroteknologi, dan ilmu kemaritiman atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum yang ditetapkan oleh Instansi Pembina			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	pelatihan pembentukan Jabatan Fungsional di bidang Pengembangan Kurikulum	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Kurikulum paling singkat 2 (dua) tahun;	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Dokumen perencanaan pengembangan kurikulum 2. Dokumen evaluasi norma, standar, prosedur, kriteria terkait perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum. 3. Dokumen pengembangan kurikulum pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum 4. Ketepatan dalam melaksanakan tugas sebagai pengembangan kurikulum yang mencakup perencanaan, penyusunan, implementasi, dan evaluasi Kurikulum			

35. FUNGSIONAL MUDA

Nama Jabatan : Pengembang Kurikulum
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan Pengembangan Kurikulum yang mencakup perencanaan, penyusunan, implementasi, dan evaluasi Kurikulum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3. 34. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 35. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 36. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3. 34. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3. 35. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan- usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3. 36. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3. 34. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3. 35. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lainMembuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; 3. 36. Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3. 34. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3. 35. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3. 36. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3. 34. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3. 35. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3. 36. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. 34. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3. 35. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3. 36. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3. 34. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3. 35. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3. 36. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3. 34. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3. 35. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3. 36. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3. 34. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3. 35. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3. 36. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
211. Evaluasi Kurikulum	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum.	3. 34. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum. 3. 35. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum kepada pihak terkait. 3. 36. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum
212. Pengembangan Kurikulum	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan kurikulum pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur	3. 42. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), dan desain pengembangan kurikulum atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pengembangan kurikulum. 3. 43. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum kepada pihak terkait. 3. 44. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), dan desain pengembangan kurikulum.

		kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum			
213. Perencanaan Kurikulum	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait perencanaan pengembangan kurikulum.	3. 31. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data perencanaan pengembangan kurikulum atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan perencanaan pengembangan kurikulum. 3. 32. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan perencanaan pengembangan kurikulum kepada pihak terkait. 3. 33. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan perencanaan pengembangan kurikulum		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang ilmu pendidikan, matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu teknik, ilmu bahasa, ilmu ekonomi, ilmu sosial humaniora, ilmu seni, desain dan media, ilmu psikologi, ilmu agribisnis agroteknologi, dan ilmu kemaritiman atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum yang ditetapkan oleh Instansi Pembina			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	pelatihan pembentukan Jabatan Fungsional di bidang Pengembangan Kurikulum	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Kurikulum paling singkat 2 (dua) tahun;	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen analisis dan peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan /penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum 2. Ketepatan dalam menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan kurikulum pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur 3. Ketepatan dalam menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait perencanaan pengembangan kurikulum			

36. FUNGSIONAL PERTAMA

Nama Jabatan : Pengembang Kurikulum
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan Pengembangan Kurikulum yang mencakup perencanaan, penyusunan, implementasi, dan evaluasi Kurikulum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2. 34. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2. 35. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2. 36. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisas
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2. 34. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2. 35. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2. 36. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2. 34. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2. 35. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2. 36. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpina
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2. 34. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2. 35. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2. 36. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2. 34. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugastugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2. 35. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2. 36. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2. 34. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2. 35. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2. 36. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2. 34. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2. 35. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2. 36. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2. 34. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2. 35. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2. 36. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2. 34. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2. 35. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2. 36. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit ker
C. Teknis			
211. Evaluasi Kurikulum	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 37. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 38. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum sebagai bahan analisis. 2. 39. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum kepada masyarakat atau pemangku kepentingan..
212. Pengembangan Kurikulum	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 34. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, stategi, dan penilaian), dan desain pengembangan kurikulum sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 35. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), dan desain pengembangan kurikulum sebagai bahan analisis. 2. 36. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.

213. Perencanaan Kurikulum	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data perencanaan pengembangan kurikulum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait perencanaan pengembangan kurikulum sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data perencanaan pengembangan kurikulum sebagai bahan analisis. 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perencanaan pengembangan kurikulum kepada masyarakat atau pemangku kepentingan		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang ilmu pendidikan, matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu teknik, ilmu bahasa, ilmu ekonomi, ilmu sosial humaniora, ilmu seni, desain dan media, ilmu psikologi, ilmu agribisnis agroteknologi, dan ilmu kemaritiman atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional Pengembang Kurikulum yang ditetapkan oleh Instansi Pembina			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	pelatihan pembentukan Jabatan Fungsional di bidang Pengembangan Kurikulum	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Kurikulum paling singkat 2 (dua) tahun;	√		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis 2. Ketepatan dalam menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangankurikulum pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis 3. Ketepatan dalam menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data perencanaan pengembangan kurikulum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis			

37. FUNGSIONAL MADYA

Nama Jabatan : Pengembang Penilaian Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengembangan Penilaian Pendidikan yang meliputi perencanaan, penyusunan, pemanfaatan, dan evaluasi hasil Penilaian Pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisas	4. 37. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4. 38. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4. 39. 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. 37. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4. 38. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4. 39. 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. 37. 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. 38. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4. 39. 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. 37. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4. 38. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4. 39. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target orga
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4. 37. 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. 38. 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. 39. 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. 37. 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. 38. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4. 39. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4. 37. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4. 38. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4. 39. 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. 37. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4. 38. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4. 39. 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. 37. 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. 38. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4. 39. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
214. Analisis Hasil Penilaian Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait analisis hasil penilaian pendidikan.	4. 38. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem analisis hasil penilaian pendidikan. 4. 39. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan analisis hasil penilaian pendidikan. 4. 40. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja serta menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan analisis hasil penilaian pendidikan.
215. Pelaksanaan Penilaian Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pelaksanaan penilaian pendidikan	4. 40. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem pelaksanaan penilaian pendidikan yang lebih efektif/efisien. 4. 41. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penilaian pendidikan. 4. 42. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja, serta menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pelaksanaan penilaian pendidikan agar lebih efektif dan efisien
216. Pemanfaatan dan Pelaporan Hasil Penilaian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, standar, prosedur, dan kriteria terkait pemanfaatan dan pelaporan hasil penilaian pendidikan.	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode pemanfaatan dan pelaporan hasil penilaian pendidikan. 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan pemanfaatan dan pelaporan hasil penilaian pendidikan. 4. 3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja serta menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pemanfaatan dan pelaporan hasil penilaian pendidikan.
217. Pengembangan Model Penilaian Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengembangan model penilaian.	4. 37. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem pengembangan, pengembangan model penilaian. 4. 38. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengembangan model penilaian. 4. 39. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pengembangan model

			penilaian.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang ilmu pendidikan, matematika dan ilmu pengetahuan alam, geografi, statistik, ilmu teknik, ilmu komputer, ilmu bahasa, ilmu ekonomi, ilmu sosial humaniora, ilmu seni, desain dan media, dan ilmu psikologi, atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional Pengembang Penilaian Pendidikan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Pelatihan Fungsional Pengembang Penilaian Pendidikan	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengembangan Penilaian Pendidikan paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait analisis hasil penilaian pendidikan 2. Ketepatan dalam mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pelaksanaan penilaian pendidikan; 3. Ketepatan dalam mengevaluasi dan menyusun perangkat, standar, prosedur, dan kriteria terkait pemanfaatan dan pelaporan hasil penilaian pendidikan; 4. Ketepatan dalam mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengembangan model penilaian. 5. Ketepatan dalam melaksanakan tugas pengembangan Penilaian Pendidikan yang meliputi perencanaan, penyusunan, pemanfaatan, dan evaluasi hasil Penilaian Pendidikan			

38. FUNGSIONAL MUDA

Nama Jabatan : Pengembang Penilaian Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengembangan Penilaian Pendidikan yang meliputi perencanaan, penyusunan, pemanfaatan, dan evaluasi hasil Penilaian Pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3. 37. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 38. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 39. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3. 37. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3. 38. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan- usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3. 39. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3. 37. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3. 38. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lainMembuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; 3. 39. Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3. 37. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3. 38. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3. 39. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3. 37. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3. 38. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3. 39. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. 37. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3. 38. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3. 39. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3. 37. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3. 38. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3. 39. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3. 37. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3. 38. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3. 39. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , engembangkan sikap toleransi dan persatuan	3. 37. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3. 38. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3. 39. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
214. Analisis Hasil Penilaian Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ penyusunan/ pemanfaatan, serta melaksanakan pembimbingan terkait analisis hasil penilaian pendidikan	3. 37. Mampu mendesain/merancang instrumen analisis hasil penilaian pendidikan. 3. 38. menyusun peta jalan pelaksanaan/ penyusunan/ pemanfaatan analisis hasil penilaian pendidikan. 3. 39. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan terkait analisis hasil penilaian pendidikan kepada pihak terkait. 3. 40. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan analisis hasil penilaian pendidikan.
215. Pelaksanaan Penilaian Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ penyusunan/ pemanfaatan, serta melaksanakan pembimbingan terkait pelaksanaan penilaian pendidikan.	3. 45. Mampu mendesain/merancang instrumen pelaksanaan penilaian pendidikan. 3. 46. Mampu menyusun peta jalan pelaksanaan penilaian pendidikan. 3. 47. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan terkait pelaksanaan penilaian pendidikan kepada pihak terkait. 3. 48. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pelaksanaan penilaian pendidikan.
216. Pemanfaatan dan Pelaporan Hasil Penilaian	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan, serta melaksanakan pembimbingan terkait pemanfaatan dan pelaporan hasil penilaian pendidikan.	3. 34. Mampu mendesain/merancang instrumen pemanfaatan dan pelaporan hasil penilaian pendidikan. 3. 35. Mampu menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan pemanfaatan dan pelaporan hasil penilaian pendidikan. 3. 36. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan pemanfaatan dan pelaporan hasil penilaian pendidikan kepada pihak terkait. 3. 37. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pemanfaatan dan pelaporan hasil penilaian pendidikan.

217. Pengembangan Model Penilaian Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan model penilaian.	3. 41. Mampu mendesain/merancang instrumen pengembangan model penilaian. 3. 42. Mampu menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pengembangan model penilaian. 3. 43. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan pengembangan model penilaian kepada pihak terkait. 3. 44. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan model penilaian		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang ilmu pendidikan, matematika dan ilmu pengetahuan alam, geografi, statistik, ilmu teknik, ilmu komputer, ilmu bahasa, ilmu ekonomi, ilmu sosial humaniora, ilmu seni, desain dan media, dan ilmu psikologi, atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional Pengembang Penilaian Pendidikan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Pelatihan Fungsional Pengembang Penilaian Pendidikan	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengembangan Penilaian Pendidikan paling singkat 2 (dua) tahun		√	
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ penyusunan/ pemanfaatan, serta melaksanakan pembimbingan terkait analisis hasil penilaian pendidikan; 2. Ketepatan dalam menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/penyusunan/pemanfaatan, serta melaksanakan pembimbingan terkait pelaksanaan penilaian pendidikan; 3. Ketepatan dalam menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, serta melaksanakan pembimbingan terkait pemanfaatan dan pelaporan hasil penilaian pendidikan; 4. Ketepatan dalam menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan model penilaian; 5. Ketepatan dalam melaksanakan tugas pengembangan Penilaian Pendidikan yang meliputi perencanaan, penyusunan, pemanfaatan, dan evaluasi hasil Penilaian Pendidikan.			

39. FUNGSIONAL PERTAMA

Nama Jabatan : Pengembang Penilaian Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengembangan Penilaian Pendidikan yang meliputi perencanaan, penyusunan, pemanfaatan, dan evaluasi hasil Penilaian Pendidikan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2. 37. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2. 38. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2. 39. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisas
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2. 37. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2. 38. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2. 39. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi k an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2. 37. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2. 38. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2. 39. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpina
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2. 37. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2. 38. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2. 39. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pel ayanan publik secara transparan	2. 37. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugastugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2. 38. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2. 39. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2. 37. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2. 38. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2. 39. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2. 37. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2. 38. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2. 39. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2. 37. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2. 38. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2. 39. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2. 37. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2. 38. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2. 39. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit ker
C. Teknis			
214. Analisis Hasil Penilaian Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data analisis hasil penilaian pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 37. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait analisis hasil penilaian pendidikan. 2. 38. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data analisis hasil penilaian pendidikan sebagai bahan analisis. 2. 39. Mampu menerapkan hasil pengolahan data untuk berbagai kebutuhan terkait analisis hasil penilaian pendidikan. 2. 40. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis hasil penilaian pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan. .
215. Pelaksanaan Penilaian Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pelaksanaan penilaian pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 40. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pelaksanaan penilaian pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 41. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pelaksanaan penilaian pendidikan sebagai bahan analisis. 2. 42. Mampu menerapkan hasil pengolahan data untuk berbagai kebutuhan terkait pelaksanaan penilaian pendidikan. 2. 43. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan penilaian pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
216. Pemanfaatan dan Pelaporan Hasil Penilaian	2	Mampu menerapkan konsep dasar dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pemanfaatan dan pelaporan hasil penilaian pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 31. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pemanfaatan dan pelaporan hasil penilaian pendidikan. 2. 32. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pemanfaatan dan pelaporan hasil enilaian pendidikan. 2. 33. Mampu menerapkan hasil pengolahan data untuk berbagai kebutuhan terkait pemanfaatan dan pelaporan hasil penilaian pendidikan. 2. 34. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pemanfaatan dan pelaporan hasil penilaian pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.
217. Pengembangan Model Penilaian Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam	2. 42. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan model penilaian. 2. 43. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan model penilaian sebagai bahan analisis.

		melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan model penilaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 44. Mampu menerapkan hasil pengolahan data untuk berbagai kebutuhan terkait pengembangan model penilaian. 2. 45. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan model penilaian kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang ilmu pendidikan, matematika dan ilmu pengetahuan alam, geografi, statistik, ilmu teknik, ilmu komputer, ilmu bahasa, ilmu ekonomi, ilmu sosial humaniora, ilmu seni, desain dan media, dan ilmu psikologi, atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas Jabatan Fungsional Pengembang Penilaian Pendidikan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Pelatihan Fungsional Pengembang Penilaian Pendidikan	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengembangan Penilaian Pendidikan paling singkat 2 (dua) tahun		√	
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Ketepatan dalam menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data analisis hasil penilaian pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis; 2. Ketepatan dalam menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pelaksanaan penilaian pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis; 3. Ketepatan dalam menerapkan konsep dasar dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data emanfaatan dan pelaporan hasil penilaian pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis; 4. Ketepatan dalam menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan model penilaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis; 5. Ketepatan dalam melaksanakan tugas pengembangan Penilaian Pendidikan yang meliputi perencanaan, penyusunan, pemanfaatan, dan evaluasi hasil Penilaian Pendidikan			

40. FUNGSIONAL MADYA

Nama Jabatan : Pengembang Teknologi Pembelajaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi untuk pengembangan teknologi pembelajaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisas	4. 40. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4. 41. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4. 42. 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. 40. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4. 41. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4. 42. 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. 40. 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. 41. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4. 42. 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. 40. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4. 41. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4. 42. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target orga
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4. 40. 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. 41. 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. 42. 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. 40. 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. 41. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4. 42. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4. 40. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4. 41. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4. 42. 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. 40. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4. 41. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4. 42. 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. 40. 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. 41. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4. 42. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
218. Analisis Kelayakan Penyelenggaraan Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait analisis kelayakan penyelenggaraan pendidikan	4. 41. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan penyelenggaraan pendidikan yang lebih efektif/efisien. 4. 42. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan analisis kelayakan penyelenggaraan pendidikan. 4. 43. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan analisis kelayakan penyelenggaraan pendidikan agar lebih efektif dan efisien
219. Analisis Kelembagaan Satuan Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait analisis kelembagaan satuan pendidikan	4. 43. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja analisis kelembagaan satuan pendidikan yang lebih efektif/efisien. 4. 44. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan analisis kelembagaan satuan pendidikan. 4. 45. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan analisis kelembagaan satuan pendidikan agar lebih efektif dan efisien
220. Analisis Penggunaan Bahasa Indonesia di Ruang Publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait analisis penggunaan bahasa Indonesia di ruang publik.	4. 30. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja analisis penggunaan bahasa Indonesia di ruang publik yang lebih efektif/efisien. 4. 31. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan analisis penggunaan bahasa Indonesia di ruang publik. 4. 32. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan analisis penggunaan bahasa Indonesia di ruang publik agar lebih efektif dan efisien

221. Analisis Vitalitas dan Kepunahan Bahasa	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait menganalisis vitalitas dan kepunahan bahasa.	4. 40. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja menganalisis vitalitas dan kepunahan bahasa yang lebih efektif/efisien. 4. 41. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan menganalisis vitalitas dan kepunahan bahasa. 4. 42. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan menganalisis vitalitas dan kepunahan bahasa agar lebih efektif dan efisien
222. Difusi Hasil Pengembangan Teknologi Pembelajaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait penyebarluasan hasil pengembangan teknologi pembelajaran.	4. 35. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja yang lebih efektif/efisien terkait penyebarluasan hasil pengembangan teknologi pembelajaran. 4. 36. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyebarluasan hasil pengembangan teknologi pembelajaran. 4. 37. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan agar lebih efektif dan efisien terkait penyebarluasan hasil pengembangan teknologi pembelajaran.
223. Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait implementasi model pembelajaran berbasis teknologi.	4. 37. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja studi kelayakan, perintisan, orientasi, pembimbingan, layanan konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pengendalian dan evaluasi dalam penerapan model pembelajaran berbasis teknologi yang lebih efektif/efisien. 4. 38. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan studi kelayakan, perintisan, orientasi, pembimbingan, layanan konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pengendalian dan evaluasi dalam penerapan model pembelajaran berbasis teknologi. 4. 39. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan studi kelayakan, perintisan, orientasi, pembimbingan, layanan konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pengendalian dan evaluasi dalam penerapan model pembelajaran berbasis teknologi agar lebih efektif dan efisien
224. Pengelolaan Informasi Perbukuan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengelolaan informasi perbukuan	4. 35. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pengelolaan informasi perbukuan yang lebih efektif/efisien. 4. 36. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengelolaan informasi perbukuan. 4. 37. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pengelolaan informasi perbukuan agar lebih efektif dan efisien.
225. Pengelolaan Sistem Informasi Peserta Didik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengelolaan sistem informasi peserta didik	4. 24. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pengelolaan sistem informasi peserta didik yang lebih efektif/efisien. 4. 25. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengelolaan sistem informasi peserta didik. 4. 26. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pengelolaan sistem informasi peserta didik agar lebih efektif dan efisien
226. Pengembangan Bahan Ajar	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengembangan bahan ajar.	4. 32. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pengembangan bahan ajar yang lebih efektif/efisien. 4. 33. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengembangan bahan ajar. 4. 34. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pengembangan bahan ajar agar lebih efektif dan efisien..
227. Pengembangan Instrumen Penilaian Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait	4. 24. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem pengembangan instrumen penilaian. 4. 25. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengembangan instrumen penilaian. 4. 26. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja

		pengembangan instrumen penilaian	serta menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pengembangan instrumen penilaian
228. Pengembangan Metode Pembelajaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengembangan metode pembelajaran.	4. 30. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pengembangan metode pembelajaran yang lebih efektif/efisien. 4. 31. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengembangan metode pembelajaran. 4. 32. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pengembangan metode pembelajaran agar lebih efektif dan efisien
229. Pengembangan Metodologi Pembelajaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengembangan metode penyajian bahan ajar	4. 22. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pengembangan metode penyajian bahan ajar yang lebih efektif/efisien. 4. 23. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengembangan metode penyajian bahan ajar. 4. 24. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pengembangan metode penyajian bahan ajar agar lebih efektif dan efisien
230. Pengembangan Model Buku Elektronik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengembangan buku elektronik.	4. 21. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pengembangan buku elektronik yang lebih efektif/efisien. 4. 22. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengembangan buku elektronik. 4. 23. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pengembangan buku elektronik agar lebih efektif dan efisien.
231. Pengembangan Kurikulum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat normastandar, prosedur, kriteria terkait pengembangan kurikulum pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum	4. 31. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerjapengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum yang lebih efektif/efisien. 4. 32. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum. 4. 33. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan kebijakan/ regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum agar lebih efektif dan efisien
232. Pengembangan Model Pelibatan Keluarga	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengembangan model pelibatan keluarga.	4. 31. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pengembangan model pelibatan keluarga yang lebih efektif/efisien. 4. 32. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengembangan model pelibatan keluarga. 4. 33. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pengembangan model pelibatan keluarga agar lebih efektif dan efisien
233. Pengembangan Model Pembelajaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait penyusunan desain dan substansi model	4. 28. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja penyusunan desain dan substansi model pembelajaran yang lebih efektif/efisien. 4. 29. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan desain dan substansi model pembelajaran. 4. 30. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/

		pembelajaran	penerapan penyusunan desain dan substansi model pembelajaran agar lebih efektif dan efisien.
234. Pengembangan Model Pembelajaran Buku Teks dan Non Teks	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengembangan buku teks dan non teks pelajaran.	4. 31. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pengembangan buku teks dan non teks pelajaran yang lebih efektif/efisien. 4. 32. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengembangan buku teks dan non teks pelajaran. 4. 33. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/ penerapan pengembangan buku teks dan non teks pelajaran agar lebih efektif dan efisien.
235. Pengembangan Model Penilaian Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengembangan model penilaian.	4. 27. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem pengembangan, pengembangan model penilaian. 4. 28. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengembangan model penilaian. 4. 29. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/ penerapan pengembangan model penilaian. .
236. Pengembangan Model Penyelenggaraan Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengembangan model penyelenggaraan pendidikan	4. 29. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pengembangan model penyelenggaraan pendidikan yang lebih efektif/efisien 4. 30. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengembangan model penyelenggaraan pendidikan. 4. 31. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pengembangan model penyelenggaraan pendidikan agar lebih efektif dan efisien
237. Pengembangan Model Penyelarasan Pendidikan dengan Dunia Industri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengembangan model penyelarasan pendidikan dengan dunia usaha dan dunia industri.	4. 26. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pengembangan model penyelarasan pendidikan dengan dunia usaha dan dunia industri dan monitoring kepuasan dunia industri 4. 27. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengembangan model penyelarasan pendidikan dengan dunia usaha dan dunia industri. 4. 28. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pengembangan model penyelarasan pendidikan dan pengukuran kepuasan dunia usaha dan dunia industri.
238. Pengembangan Sistem dan Metodologi Penilaian Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengembangan sistem dan metodologi penilaian pendidikan	4. 16. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode pengembangan sistem dan metodologi penilaian pendidikan. 4. 17. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengembangan sistem dan metodologi penilaian pendidikan. 4. 18. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja serta menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pengembangan sistem dan metodologi penilaian pendidikan.
239. Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Informasi Hasil Penilaian Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengembangan sistem dan pengelolaan informasi hasil penilaian pendidikan.	4. 17. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode pengembangan sistem dan pengelolaan informasi hasil penilaian pendidikan. 4. 18. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengembangan sistem dan pengelolaan informasi hasil penilaian pendidikan. 4. 19. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pengembangan sistem dan pengelolaan informasi hasil penilaian pendidikan.
240. Pengembangan Sistem Informasi Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengembangan sistem informasi bidang pendidikan.	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara pengembangan sistem informasi bidang pendidikan yang lebih efektif/efisien. 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang pendidikan. 4. 3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/

			penerapan pengembangan sistem informasi bidang pendidikan agar lebih efektif dan efisien
241. Pengembangan Sistem Informasi Peningkatan Kompetensi Dan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengembangan sistem informasi peningkatan kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga pendidikan	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pengembangan sistem informasi peningkatan kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga pendidikan yang efektif dan efisien. 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengembangan sistem informasi peningkatan kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga pendidikan. 4. 3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pengembangan sistem informasi peningkatan kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga pendidikan agar efektif dan efisien.
242. Pengembangan Sistem Informasi Perencanaan dan Pengendalian Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengembangan sistem informasi perencanaan dan pengendalian kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pengembangan sistem informasi perencanaan dan pengendalian kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan yang efektif dan efisien. 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengembangan sistem informasi perencanaan dan pengendalian kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan. 4. 3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pengembangan sistem informasi perencanaan dan pengendalian kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan agar efektif dan efisien
243. Pengembangan Sistem Kesejahteraan, Penghargaan, dan Pelindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengembangan sistem kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan pendidik dan tenaga kependidikan	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pengembangan sistem kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan pendidik dan tenaga kependidikan yang efektif dan efisien. 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengembangan sistem kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan pendidik dan tenaga kependidikan. 4. 3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pengembangan sistem kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan pendidik dan tenaga kependidikan agar efektif dan efisien.
244. Pengembangan Sistem Pelaporan dan Pemanfaatan Hasil Penilaian Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pemanfaatan analisis hasil penilaian pendidikan	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem analisis pemanfaatan hasil penilaian pendidikan. 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pemanfaatan analisis hasil penilaian pendidikan. 4. 3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja serta menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pemanfaatan analisis hasil penilaian pendidikan
245. Pengembangan Sistem Penerimaan Peserta Didik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengembangan sistem penerimaan peserta didik.	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pengembangan sistem penerimaan peserta didik yang lebih efektif/efisien. 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengembangan sistem penerimaan peserta didik. 4. 3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pengembangan sistem penerimaan peserta didik agar lebih efektif dan efisien
246. Pengembangan Sistem Perbukuan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengembangan sistem informasi perbukuan.	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pengembangan sistem informasi perbukuan yang lebih efektif/efisien. 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengembangan sistem informasi perbukuan. 4. 3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pengembangan sistem informasi perbukuan agar lebih efektif dan efisien

247. Pengembangan Teknologi Pembelajaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengembangan inovasi teknologi pembelajaran	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pengembangan inovasi teknologi pembelajaran (analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi). 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengembangan inovasi teknologi pembelajaran (analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi). 4. 3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan pengembangan inovasi teknologi pembelajaran (analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi) agar lebih efektif dan efisien. 4. 4. Mampu menyosialisasikan dan memberikan bimbingan terkait pengembangan inovasi teknologi pembelajaran (analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi) kepada pihak terkait pada lingkup regional maupun nasional.
248. Penyusunan Kamus	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait penyusunan kamus.	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja penyusunan kamus yang lebih efektif/efisien. 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kamus. 4. 3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan penyusunan kamus agar lebih efektif dan efisien
249. Penyusunan Sistem Informasi Manajemen Satuan Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait sistem informasi manajemen satuan pendidikan	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja dalam penyusunan sistem informasi manajemen satuan pendidikan yang lebih efektif/efisien. 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan sistem informasi manajemen satuan pendidikan. 4. 3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan sistem informasi manajemen satuan pendidikan agar lebih efektif dan efisien
250. Penyusunan Sistem Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait penyusunan sistem pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja penyusunan sistem pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan yang efektif dan efisien. 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan sistem pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan. 4. 3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan penyusunan sistem pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan agar efektif dan efisien.
251. Penyusunan Standar Kompetensi dan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait penyusunan standar kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja penyusunan standar kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan yang efektif dan efisien. 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan standar kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan. 4. 3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan penyusunan standar kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan agar efektif dan efisien.
252. Penyusunan Standar Mutu Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait penyusunan standar mutu pendidikan.	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja penyusunan standar mutu pendidikan yang lebih efektif/efisien. 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan standar mutu pendidikan. 4. 3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan penyusunan standar mutu pendidikan agar lebih efektif dan efisien

253. Penyusunan Standarisasi Kompetensi Lulusan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait standarisasi kompetensi lulusan	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja standarisasi kompetensi lulusan yang lebih efektif/efisien. 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan standarisasi kompetensi lulusan. 4. 3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan standarisasi kompetensi lulusan agar lebih efektif dan efisien.
254. Penyusunan Strategi Kebahasaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait penyusunan pengembangan strategi kebahasaan.	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja penyusunan pengembangan strategi kebahasaan yang lebih efektif/efisien. 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penyusunan pengembangan strategi kebahasaan. 4. 3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan penyusunan pengembangan strategi kebahasaan agar lebih efektif dan efisien.
255. Penyusunan Tata Bahasa Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait penyusunan tata bahasa daerah.	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja penyusunan tata bahasa daerah yang lebih efektif/efisien. 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan tata bahasa daerah. 4. 3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan penyusunan tata bahasa daerah agar lebih efektif dan efisien
256. Perancangan Pengembangan Teknologi Pembelajaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait perancangan pengembangan teknologi pembelajaran	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja perancangan pengembangan teknologi pembelajaran. 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan perancangan pengembangan teknologi pembelajaran. 4. 3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan perancangan pengembangan teknologi pembelajaran agar lebih efektif dan efisien. 4. 4. Mampu menyosialisasikan dan memberikan bimbingan terkait perancangan pengembangan teknologi pembelajaran kepada pihak terkait pada lingkup regional maupun nasional
257. Perancangan Program Pelibatan Keluarga	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait perancangan program pelibatan keluarga	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja perancangan program pelibatan keluarga yang lebih efektif/efisien. 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan perancangan program pelibatan keluarga. 4. 3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan perancangan program pelibatan keluarga agar lebih efektif dan efisien.
258. Perencanaan Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan yang efektif dan efisien. 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan. 4. 3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan agar efektif dan efisien
259. Perencanaan Kurikulum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait perencanaan pengembangan kurikulum.	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja perencanaan pengembangan kurikulum yang lebih efektif/efisien. 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan perencanaan pengembangan kurikulum. 4. 3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan perencanaan pengembangan kurikulum agar lebih efektif dan efisien

260. Perencanaan Pengembangan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait perencanaan pengembangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap pendidik dan tenaga kependidikan	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja perencanaan pengembangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap pendidik dan tenaga kependidikan yang efektif dan efisien. 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan perencanaan pengembangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap pendidik dan tenaga kependidikan. 4. 3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan perencanaan pengembangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap pendidik dan tenaga kependidikan agar efektif dan efisien		
261. Perencanaan Penyediaan Prasarana Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait perencanaan penyediaan prasarana pendidikan.	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja perencanaan penyediaan prasarana pendidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah yang lebih efektif/efisien. 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan perencanaan penyediaan prasarana pendidikan. 4. 3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan perencanaan penyediaan prasarana pendidikan agar lebih efektif dan efisien.		
262. Perencanaan Penyediaan Sarana Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait perencanaan penyediaan sarana pendidikan	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja perencanaan penyediaan sarana pendidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah yang lebih efektif/efisien. 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan perencanaan penyediaan sarana pendidikan. 4. 3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan penyediaan sarana pendidikan agar lebih efektif dan efisien.		
263. Perencanaan Pembelajaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran dan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, dan skenario pembelajaran	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran dan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, dan skenario pembelajaran yang lebih efektif/efisien. 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran dan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, dan skenario pembelajaran. 4. 3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran dan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, dan skenario pembelajaran agar lebih efektif dan efisien		
264. Pengembangan Pembelajaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta strategi pembelajaran	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja penyusunan desain dan substansi model pembelajaran yang lebih efektif/efisien. 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta strategi pembelajaran. 4. 3. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta strategi pembelajaran agar lebih efektif dan efisien.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang pendidikan, teknologi informasi/ komputer, komunikasi/ media, dan seni dan seni atau kualifikasi pendidikan lain yang ditentukan Instansi Pembina			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial,	√		

		dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina (dikecualikan berdasarkan PP Nomor 17 Tahun 2020 dan SE Menpanrb Nomor B/563/M.SM.02.00/2020)			
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Pelatihan Fungsional Pengembangan Teknologi Pembelajaran	√		
C. Pengalaman kerja		pengalaman di bidang pengembangan teknologi pembelajaran paling kurang 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan dalam melaksanakan kegiatan analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi untuk pengembangan teknologi pembelajaran			

41. FUNGSIONAL MUDA

Nama Jabatan : Pengembang Teknologi Pembelajaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi untuk pengembangan teknologi pembelajaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3. 40. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 41. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 42. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3. 40. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3. 41. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan- usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3. 42. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3. 40. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3. 41. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lainMembuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; 3. 42. Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3. 40. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3. 41. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3. 42. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3. 40. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3. 41. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3. 42. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. 40. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3. 41. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3. 42. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3. 40. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3. 41. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3. 42. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3. 40. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3. 41. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3. 42. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3. 40. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3. 41. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3. 42. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
218. Analisis Kelayakan Penyelenggaraan Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait analisis kelayakan penyelenggaraan pendidikan.	3. 41. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data satuan pendidikan yang masih layak menyelenggarakan pendidikan baik satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah (satuan pendidikan negeri) dan atau yang diselenggarakan oleh masyarakat atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan analisis kelayakan penyelenggaraan pendidikan. 3. 42. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan analisis kelayakan penyelenggaraan pendidikan kepada pihak terkait. 3. 43. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan analisis kelayakan penyelenggaraan pendidikan.
219. Analisis Kelembagaan Satuan Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait analisis kelembagaan satuan pendidikan	3. 1. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan satuan pendidikan, tugas dan fungsi, struktur serta beban kerja satuan pendidikan atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan analisis kelembagaan satuan pendidikan. 3. 2. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan analisis kelembagaan satuan pendidikan kepada pihak terkait. 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan analisis kelembagaan satuan pendidikan
220. Analisis Penggunaan Bahasa Indonesia di Ruang Publik	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait analisis penggunaan bahasa	3. 49. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data analisis penggunaan bahasa Indonesia di ruang publik atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan analisis penggunaan bahasa Indonesia di ruang publik. 3. 50. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan analisis penggunaan bahasa Indonesia di ruang publik kepada pihak terkait. 3. 51. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan analisis penggunaan bahasa Indonesia di ruang publik

		Indonesia di ruang publik.	
221. Analisis Vitalitas dan Kepunahan Bahasa	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait menganalisis vitalitas dan kepunahan bahasa	3. 38. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data menganalisis vitalitas dan kepunahan bahasa atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan menganalisis vitalitas dan kepunahan bahasa. 3. 39. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan menganalisis vitalitas dan kepunahan bahasa kepada pihak terkait. 3. 40. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan menganalisis vitalitas dan kepunahan bahasa.
222. Difusi Hasil Pengembangan Teknologi Pembelajaran	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan, pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait penyebarluasan hasil pengembangan teknologi pembelajaran	3. 45. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data penyebarluasan hasil pengembangan teknologi pembelajaran atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan penyebarluasan hasil pengembangan teknologi pembelajaran 3. 46. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan kepada pihak terkait perihal penyebarluasan hasil pengembangan teknologi pembelajaran. 3. 47. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan penyebarluasan hasil pengembangan teknologi pembelajaran.
223. Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait implementasi model pembelajaran berbasis teknologi	3. 33. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data implementasi pembelajaran atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan dalam penerapan model pembelajaran berbasis teknologi. 3. 34. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan penerapan model pembelajaran berbasis teknologi kepada pihak terkait. 3. 35. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait penerapan model pembelajaran berbasis teknologi
224. Pengelolaan Informasi Perbukuan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengelolaan informasi perbukuan.	3. 35. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan informasi perbukuan atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pengelolaan informasi perbukuan. 3. 36. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan pengelolaan informasi perbukuan kepada pihak terkait. 3. 37. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengelolaan informasi perbukuan
225. Pengelolaan Sistem Informasi Peserta Didik	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengelolaan sistem informasi peserta didik	3. 37. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data peserta didik atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pengelolaan sistem informasi peserta didik. 3. 38. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan terkait metode pengelolaan sistem informasi peserta didik kepada pihak terkait. 3. 39. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengelolaan sistem informasi peserta didik.
226. Pengembangan Bahan Ajar	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan bahan ajar.	3. 36. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan bahan ajar atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ pengembangan bahan ajar. 3. 37. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan pengembangan bahan ajar kepada pihak terkait. 3. 38. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan bahan ajar.

227. Pengembangan Instrumen Penilaian Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan, atau pembimbingan terkait pengembangan instrumen penilaian	3. 30. Mampu mendesain/merancang instrumen pengembangan instrumen penilaian. 3. 31. Mampu menyusun peta jalan pelaksanaan pengembangan instrumen penilaian. 3. 32. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan untuk pengembangan instrumen penilaian kepada pihak terkait. 3. 33. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan instrumen penilaian..
228. Pengembangan Metode Pembelajaran	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan metode pembelajaran	3. 23. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan metode pembelajaran atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pengembangan metode pembelajaran. 3. 24. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan pengembangan metode pembelajaran kepada pihak terkait. 3. 25. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan metode pembelajaran..
229. Pengembangan Metodologi Pembelajaran	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan metode penyajian bahan ajar.	3. 23. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan metode penyajian bahan ajar atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pengembangan metode penyajian bahan ajar. 3. 24. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan terkait pengembangan metode penyajian bahan ajar kepada pihak terkait. 3. 25. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan metode penyajian bahan ajar.
230. Pengembangan Model Buku Elektronik	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan model buku elektronik	3. 19. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan buku elektronik atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pengembangan model buku elektronik. 3. 20. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan pengembangan buku elektronik kepada pihak terkait. 3. 21. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan model buku elektronik..
231. Pengembangan Kurikulum	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan kurikulum pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum.	3. 21. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), dan desain pengembangan kurikulum atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pengembangan kurikulum. 3. 22. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum kepada pihak terkait. 3. 23. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), dan desain pengembangan kurikulum.
232. Pengembangan Model Pelibatan Keluarga	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pema	3. 29. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data sistem pembelajaran /kegiatan belajar mengajar pembelajaran keluarga sebagai dasar pengembangan model pelibatan keluarga atau menyusun peta jalan pelaksanaan/

		nfa atan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan model pelibatan keluarga.	pemanfaatan/ penyusunan pengembangan model pelibatan keluarga. 3. 30. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan pengembangan model pelibatan keluarga kepada pihak terkait. 3. 31. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan model pelibatan keluarga
233. Pengembangan Model Pembelajaran	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pema nfaa tan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait penyusunan desain dan substansi model pembelajaran.	3. 29. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data penyusunan desain dan substansi model pembelajaran atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan penyusunan desain dan substansi model pembelajaran 3. 30. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan penyusunan desain dan substansi model pembelajaran kepada pihak terkait. 3. 31. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan penyusunan desain dan substansi model pembelajaran.
234. Pengembangan Model Pembelajaran Buku Teks dan Non Teks	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pema nfaa tan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan buku teks dan non teks pelajaran.	3. 29. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan buku teks dan non teks pelajaran atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pengembangan buku teks dan non teks pelajaran. 3. 30. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan pengembangan buku teks dan non teks pelajaran kepada pihak terkait. 3. 31. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan buku teks dan non teks pelajaran
235. Pengembangan Model Penilaian Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pema nfa atan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan model penilaian.	3. 29. Mampu mendesain/merancang instrumen pengembangan model penilaian. 3. 30. Mampu menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pengembangan model penilaian. 3. 31. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan pengembangan model penilaian kepada pihak terkait. 3. 32. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan model penilaian.
236. Pengembangan Model Penyelenggaraan Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan model penyelenggaraan pendidikan.	3. 30. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan model penyelenggaraan pendidikan atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pengembangan model penyelenggaraan pendidikan. 3. 31. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan pengembangan model penyelenggaraan pendidikan kepada pihak terkait. 3. 32. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan model penyelenggaraan pendidikan
237. Pengembangan Model Penyelarasan Pendidikan dengan Dunia Industri	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pe manfaat/penyus unan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan model penyelarasan pendidikan dengan dunia usaha dan dunia industri	3. 25. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan model penyelarasan pendidikan dengan dunia usaha dan dunia industri atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/penyusunan pengembangan model penyelarasan pendidikan dengan dunia usaha dan dunia industri. 3. 26. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan pengembangan model penyelarasan pendidikan dengan dunia usaha dan dunia industri kepada pihak terkait. 3. 27. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan model penyelarasan pendidikan dengan dunia usaha dan dunia industri pengembangan model penyelarasan pendidikan dengan dunia usaha dan dunia industri
238. Pengembangan Sistem dan Metodologi Penilaian Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/	3. 28. Mampu mendesain/merancang instrumen pengembangan sistem dan metodologi penilaian pendidikan atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ penyusunan/ pemanfaatan sistem dan metodologi penilaian pendidikan.

		penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan sistem dan metodologi penilaian pendidikan,	3. 29. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan pengembangan sistem dan metodologi penilaian pendidikan kepada pihak terkait. 3. 30. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan sistem dan metodologi penilaian pendidikan.
239. Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Informasi Hasil Penilaian Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan sistem dan pengelolaan informasi hasil penilaian pendidikan.	3. 17. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan sistem dan pengelolaan informasi hasil penilaian pendidikan serta menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan pengembangan sistem dan pengelolaan informasi hasil penilaian pendidikan. 3. 18. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan pengembangan sistem dan pengelolaan informasi hasil penilaian pendidikan kepada pihak terkait. 3. 19. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan sistem dan pengelolaan informasi hasil penilaian pendidikan.
240. Pengembangan Sistem Informasi Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait sistem informasi bidang pendidikan.	3. 17. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data terkait pengembangan sistem informasi bidang pendidikan atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pengembangan sistem informasi bidang pendidikan 3. 18. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan terkait pengembangan sistem informasi bidang pendidikan. 3. 19. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang pendidikan
241. Pengembangan Sistem Informasi Peningkatan Kompetensi Dan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan sistem informasi peningkatan kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga pendidikan.	3. 1. Mampu menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan sistem informasi peningkatan kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga pendidikan atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pengembangan sistem informasi peningkatan kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga pendidikan. 3. 2. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan pengembangan sistem informasi peningkatan kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga pendidikan kepada pihak terkait. 3. 3. Mampu memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan sistem informasi peningkatan kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga pendidikan.
242. Pengembangan Sistem Informasi Perencanaan dan Pengendalian Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan sistem informasi perencanaan dan pengendalian kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.	3. 1. Mampu menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan sistem informasi perencanaan dan pengendalian kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pengembangan sistem informasi perencanaan dan pengendalian kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan. 3. 2. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan pengembangan sistem informasi perencanaan dan pengendalian kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan kepada pihak terkait. 3. 3. Mampu memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan sistem informasi perencanaan dan pengendalian kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.
243. Pengembangan Sistem Kesejahteraan, Penghargaan, dan Pelindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan	3. 1. Mampu menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan sistem kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan pendidik dan tenaga kependidikan atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pengembangan sistem kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan pendidik dan tenaga kependidikan. 3. 2. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan

		pembimbingan terkait pengembangan sistem kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan	memberikan bimbingan pengembangan sistem kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan kepada pihak terkait. 3. 3. Mampu memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan sistem kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan.
244. Pengembangan Sistem Pelaporan dan Pemanfaatan Hasil Penilaian Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/penyusunan/pelaporan/pemanfaatan, serta melaksanakan pembimbingan terkait analisis hasil penilaian pendidikan	3. 1. Mampu mendesain/merancang instrumen analisis hasil penilaian pendidikan. 3. 2. Menyusun peta jalan pelaksanaan/penyusunan/pelaporan dan pemanfaatan analisis hasil penilaian pendidikan. 3. 3. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan tentang pemanfaatan analisis hasil penilaian pendidikan kepada pihak terkait. 3. 4. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pemanfaatan analisis hasil penilaian pendidikan
245. Pengembangan Sistem Penerimaan Peserta Didik	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan sistem penerimaan peserta didik.	3. 1. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan sistem penerimaan peserta didik atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pengembangan sistem penerimaan peserta didik 3. 2. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan terkait pengembangan sistem penerimaan peserta didik kepada pihak terkait. 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan sistem penerimaan peserta didik.
246. Pengembangan Sistem Perbukuan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan sistem informasi perbukuan.	3. 1. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan sistem informasi perbukuan atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pengembangan sistem informasi perbukuan. 3. 2. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan pengembangan sistem informasi perbukuan kepada pihak terkait. 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan sistem informasi perbukuan.
247. Pengembangan Teknologi Pembelajaran	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan, pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan inovasi teknologi pembelajaran	3. 1. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data terkait pengembangan inovasi teknologi pembelajaran (analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi). 3. 2. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan pengembangan inovasi teknologi pembelajaran (analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi) kepada pihak terkait. 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan inovasi teknologi pembelajaran (analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi).
248. Penyusunan Kamus	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait penyusunan kamus.	3. 1. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data penyusunan kamus atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan penyusunan kamus. 3. 2. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan penyusunan kamus kepada pihak terkait. 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan penyusunan kamus.
249. Penyusunan Sistem Informasi Manajemen Satuan Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan,	3. 1. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data sistem informasi manajemen satuan pendidikan atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan sistem informasi manajemen satuan pendidikan 3. 2. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan terkait penyusunan sistem

		atau melaksanakan pembimbingan terkait penyusunan sistem informasi manajemen satuan pendidikan	informasi manajemen satuan pendidikan kepada pihak terkait. 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan penyusunan sistem informasi manajemen satuan pendidikan.
250. Penyusunan Sistem Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait penyusunan sistem pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan	3. 1. Mampu menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data penyusunan sistem pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan atau menyusun peta jalan penyusunan sistem pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan. 3. 2. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan terkait sistem pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan kepada pihak terkait. 3. 3. Mampu memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan penyusunan sistem pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan.
251. Penyusunan Standar Kompetensi dan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait penyusunan standar kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan.	3. 1. Mampu menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data penyusunan standar kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan penyusunan standar kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan. 3. 2. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan penyusunan standar kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan kepada pihak terkait. 3. 3. Mampu memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan penyusunan standar kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan
252. Penyusunan Standar Mutu Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait penyusunan standar mutu pendidikan.	3. 1. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data penyusunan standar mutu pendidikan atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan penyusunan standar mutu pendidikan. 3. 2. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan penyusunan standar mutu pendidikan kepada pihak terkait 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan penyusunan standar mutu pendidikan.
253. Penyusunan Standarisasi Kompetensi Lulusan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait standarisasi kompetensi lulusan.	3. 1. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data lulusan peserta didik dari suatu satuan Pendidikan dan sebaran dalam jangka waktu 5 tahun untuk menentukan penyusunan standarisasi kompetensi lulusan atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan standarisasi kompetensi lulusan. 3. 2. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan standarisasi kompetensi lulusan kepada pihak terkait. 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan standarisasi kompetensi lulusan.
254. Penyusunan Strategi Kebahasaan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait penyusunan pengembangan strategi kebahasaan.	3. 1. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data penyusunan pengembangan strategi kebahasaan atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan penyusunan pengembangan strategi kebahasaan. 3. 2. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan penyusunan pengembangan strategi kebahasaan kepada pihak terkait. 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan penyusunan pengembangan strategi kebahasaan
255. Penyusunan Tata Bahasa Daerah	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan	3. 1. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data penyusunan tata bahasa daerah atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan penyusunan tata bahasa daerah. 3. 2. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan penyusunan tata bahasa daerah kepada pihak terkait. 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan

		pembimbingan terkait penyusunan tata bahasa daerah.	memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan penyusunan tata bahasa daerah
256. Perancangan Pengembangan Teknologi Pembelajaran	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan, pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait perancangan pengembangan teknologi pembelajaran.	3. 1. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data terkait perancangan pengembangan teknologi pembelajaran. 3. 2. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan terkait perancangan pengembangan teknologi pembelajaran kepada pihak terkait. 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait perancangan pengembangan teknologi pembelajaran.
257. Perancangan Program Pelibatan Keluarga	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait perancangan program pelibatan keluarga.	3. 1. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data tentang pendidikan anak dan remaja, pendidikan orang tua serta kemitraan satuan pendidikan dan kemitraan masyarakat atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan perancangan program pelibatan keluarga. 3. 2. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan perancangan program pelibatan keluarga kepada pihak terkait. 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan perancangan program pelibatan keluarga.
258. Perencanaan Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan	3. 1. Mampu menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan. 3. 2. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan kepada pihak terkait. 3. 3. Mampu memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.
259. Perencanaan Kurikulum	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait perencanaan pengembangan kurikulum	3. 1. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data perencanaan pengembangan kurikulum atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan perencanaan pengembangan kurikulum. 3. 2. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan perencanaan pengembangan kurikulum kepada pihak terkait. 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan perencanaan pengembangan kurikulum.
260. Perencanaan Pengembangan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait perencanaan pengembangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap pendidik dan tenaga kependidikan.	3. 1. Mampu menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data perencanaan pengembangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap pendidik dan tenaga kependidikan atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan perencanaan pengembangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap pendidik dan tenaga kependidikan. 3. 2. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan perencanaan pengembangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap pendidik dan tenaga kependidikan kepada pihak terkait. 3. 3. Mampu memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan perencanaan pengembangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap pendidik dan tenaga kependidikan
261. Perencanaan Penyediaan Prasarana Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait Rencana Penyediaan	3. 1. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data ketersediaan dan sebaran prasarana pendidikan yang ada, baik prasarana pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah (satuan pendidikan negeri) dan atau yang diselenggarakan oleh masyarakat dengan jumlah dan sebaran anak usia sekolah atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan Rencana Penyediaan Prasarana Pendidikan. 3. 2. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan

		Prasarana Pendidikan	memberikan bimbingan Rencana Penyediaan Prasarana Pendidikan kepada pihak terkait. 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan Rencana Penyediaan Prasarana Pendidikan
262. Perencanaan Penyediaan Sarana Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait rencana penyediaan sarana pendidikan.	3. 1. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data ketersediaan dan sebaran sarana pendidikan yang ada, baik sarana pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah (satuan pendidikan negeri) dan atau yang diselenggarakan oleh masyarakat dengan jumlah dan sebaran anak usia sekolah atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan Rencana Penyediaan Sarana Pendidikan. 3. 2. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan Rencana Penyediaan Sarana Pendidikan kepada pihak terkait. 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan Rencana Penyediaan Sarana Pendidikan.
263. Perencanaan Pembelajaran	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran dan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, dan skenario pembelajaran	3. 1. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran dan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, dan skenario pembelajaran atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan perencanaan pembelajaran. 3. 2. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran dan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, dan skenario pembelajaran kepada pihak terkait. 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran dan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, dan skenario pembelajaran
264. Pengembangan Pembelajaran	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta strategi pembelajaran.	3. 1. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta strategi pembelajaran atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan pengembangan pembelajaran. 3. 2. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta strategi pembelajaran kepada pihak terkait. 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta strategi pembelajaran.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang pendidikan, teknologi informasi/ komputer, komunikasi/ media, dan seni dan seni atau kualifikasi pendidikan lain yang ditentukan Instansi Pembina			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina (dikecualikan berdasarkan PP Nomor 17 Tahun 2020 dan SE Menpanrb Nomor B/563/M.SM.02.00/2020)	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Pelatihan Fungsional Pengembangan Teknologi Pembelajaran	√		
C. Pengalaman kerja		pengalaman di bidang pengembangan teknologi pembelajaran paling kurang 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan dalam melaksanakan kegiatan analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi untuk pengembangan teknologi pembelajaran			

42. FUNGSIONAL PERTAMA

Nama Jabatan : Pengembang Teknologi Pembelajaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi untuk pengembangan teknologi pembelajaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2. 40. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2. 41. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2. 42. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisas
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2. 40. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2. 41. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2. 42. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi k an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2. 40. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2. 41. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2. 42. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpina
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2. 40. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2. 41. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2. 42. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pel ayanan publik secara transparan	2. 40. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugastugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2. 41. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2. 42. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2. 40. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2. 41. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2. 42. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2. 40. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2. 41. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2. 42. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2. 40. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2. 41. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2. 42. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2. 40. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2. 41. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2. 42. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit ker
C. Teknis			
218. Analisis Kelayakan Penyelenggaraan Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data analisis kelayakan penyelenggaraan pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 41. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait keadaan satuan pendidikan, baik dari segi tenaga pendidik, peserta didik dan sarana prasarana penunjang penyelenggaraan pendidikan dan sebarannya serta membuat proyeksi keadaan dalam jangka waktu 5 tahun yang akan datang sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 42. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data terkait satuan pendidikan dan perkembangannya, data dan informasi kelayakan penyelenggaraan pendidikan sebagai bahan analisis. 2. 43. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis kelayakan penyelenggaraan pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
219. Analisis Kelembagaan Satuan Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data analisis kelembagaan satuan pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 44. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kelembagaan satuan pendidikan, tugas dan fungsi, struktur serta beban kerja satuan pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 45. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data kelembagaan satuan pendidikan, tugas dan fungsi, struktur serta beban kerja satuan pendidikan sebagai bahan analisis. 2. 46. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis kelembagaan satuan pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.
220. Analisis Penggunaan Bahasa Indonesia di Ruang Publik	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data analisis penggunaan bahasa Indonesia di ruang publik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 35. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait analisis penggunaan bahasa Indonesia di ruang publik sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 36. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data analisis penggunaan bahasa Indonesia di ruang publik sebagai bahan analisis. 2. 37. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis penggunaan bahasa Indonesia di ruang publik kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
221. Analisis Vitalitas dan Kepunahan Bahasa	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam	2. 46. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait menganalisis vitalitas dan kepunahan bahasa sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 47. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data menganalisis vitalitas dan

		melaksanakan pengolahan dan penyajian data menganalisis vitalitas dan kepunahan bahasa sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	kepunahan bahasa sebagai bahan analisis. 2. 48. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal menganalisis vitalitas dan kepunahan bahasa kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
222. Difusi Hasil Pengembangan Teknologi Pembelajaran	2	Mampu menerapkan konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme, tata cara, serta prosedur penyebarluasan hasil pengembangan teknologi pembelajaran.	2. 33. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data penyebarluasan hasil pengembangan teknologi pembelajaran sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 34. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data penyebarluasan hasil pengembangan teknologi pembelajaran sebagai bahan analisis. 2. 35. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal hasil pengembangan teknologi pembelajaran kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
223. Penerapan Model Pembelajaran Berbasis Teknologi	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data implementasi model pembelajaran berbasis teknologisesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 37. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pelaksanaan studi kelayakan, perintisan, orientasi, pembimbingan, layanan konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pengendalian dan evaluasi dalam penerapan model pembelajaran berbasis teknologi sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis 2. 38. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pelaksanaan studi kelayakan, perintisan, orientasi, pembimbingan, layanan konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pengendalian dan evaluasi dalam penerapan model pembelajaran berbasis teknologi sebagai bahan analisis. 2. 39. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan studi kelayakan, perintisan, orientasi, pembimbingan, layanan konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pengendalian dan evaluasi dalam penerapan model pembelajaran berbasis teknologi kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
224. Pengelolaan Informasi Perbukuan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengelolaan informasi perbukuan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 36. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengelolaan informasi perbukuan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 37. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengelolaan informasi perbukuan sebagai bahan analisis. 2. 38. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan informasi perbukuan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.
225. Pengelolaan Sistem Informasi Peserta Didik	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengelolaan sistem informasi peserta didik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 32. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengelolaan sistem informasi peserta didik sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 33. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data peserta didik yang digunakan untuk pengelolaan sistem informasi peserta didik. 2. 34. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan sistem informasi peserta didik kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
226. Pengembangan Bahan Ajar	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan bahan ajar sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 35. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kebutuhan bahan ajar, karakteristik dan kondisi satuan pendidikan serta peserta didik dalam jangka waktu 5 tahun yang akan datang sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 36. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data kebutuhan bahan ajar, karakteristik dan kondisi satuan pendidikan serta peserta didik dalam jangka waktu 5 tahun yang akan datang sebagai bahan analisis. 2. 37. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembanganbahan ajar kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.

227. Pengembangan Instrumen Penilaian Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan instrumen penilaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 22. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data untuk pengembangan instrumen penilaian. 2. 23. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan instrumen penilaian sebagai bahan analisis. 2. 24. Mampu menerapkan hasil pengolahan data untuk berbagai kebutuhan terkait pengembangan instrumen penilaian. 2. 25. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan instrumen penilaian kepada masyarakat atau pemangku kepentingan..
228. Pengembangan Metode Pembelajaran	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan metode pembelajaran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2. 22. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan metode pembelajaran sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 23. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan metode pembelajaran sebagai bahan analisis. 2. 24. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan metode pembelajaran kepada masyarakat atau pemangku kepentinga
229. Pengembangan Metodologi Pembelajaran	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan metode penyajian bahan ajar sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 19. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan metode penyajian bahan ajar sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 20. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan metode penyajian bahan ajar sebagai bahan analisis. 2. 21. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan metode penyajian bahan ajar kepada masyarakat atau pemangku kepentingan. .
230. Pengembangan Model Buku Elektronik	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan buku elektronik sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2. 20. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan buku elektronik sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 21. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan buku elektronik sebagai bahan analisis. 2. 22. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan buku elektronik kepada masyarakat atau pemangku kepentingan..
231. Pengembangan Kurikulum	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangankurikulum pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 29. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), dan desain pengembangan kurikulum sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 30. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), dan desain pengembangan kurikulum sebagai bahan analisis. 2. 31. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum kepada masyarakat atau pemangku kepentingan..

232. Pengembangan Model Pelibatan Keluarga	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan model pelibatan keluarga sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 29. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait sistem pembelajaran /kegiatan belajar mengajar pembelajaran keluarga sebagai dasar pengembangan model pelibatan keluarga sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 30. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data sistem pembelajaran /kegiatan belajar mengajar pembelajaran keluarga sebagai dasar pengembangan model pelibatan keluarga sebagai bahan analisis. 2. 31. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan model pelibatan keluarga kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
233. Pengembangan Model Pembelajaran	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data penyusunan desain dan substansi model pembelajaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 25. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait penyusunan desain dan substansi model pembelajaran sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 26. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data penyusunan desain dan substansi model pembelajaran sebagai bahan analisis. 2. 27. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan desain dan substansi model pembelajaran kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
234. Pengembangan Model Pembelajaran Buku Teks dan Non Teks	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan buku teks dan non teks pelajaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 31. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan buku teks dan non teks pelajaran sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 32. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan buku teks dan non teks pelajaran sebagai bahan analisis. 2. 33. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan buku teks dan non teks pelajaran kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
235. Pengembangan Model Penilaian Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan model penilaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 26. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan model penilaian. 2. 27. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan model penilaian sebagai bahan analisis. 2. 28. Mampu menerapkan hasil pengolahan data untuk berbagai kebutuhan terkait pengembangan model penilaian. 2. 29. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan model penilaian kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.
236. Pengembangan Model Penyelenggaraan Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan model penyelenggaraan pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 24. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan model penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 25. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan model penyelenggaraan pendidikan sebagai bahan analisis. 2. 26. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan model penyelenggaraan pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
237. Pengembangan Model Penyelarasan Pendidikan dengan Dunia Industri	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan model penyelarasan pendidikan dengan dunia usaha dan dunia industri sesuai pedoman	2. 25. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan model penyelarasan pendidikan dengan dunia usaha dan dunia industri sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 26. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan model penyelarasan pendidikan dengan dunia usaha dan dunia industri sebagai bahan analisis. 2. 27. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan dan pengukuran penyelarasan pendidikan dengan dunia usaha dan dunia industri kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.

		kerja/petunjuk teknis	
238. Pengembangan Sistem dan Metodologi Penilaian Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan sistem dan metodologi penilaian pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 16. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan sistem dan metodologi penilaian pendidikan. 2. 17. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan sistem dan metodologi penilaian pendidikan sebagai bahan analisis. 2. 18. Mampu menerapkan hasil pengolahan data untuk berbagai kebutuhan terkait pengembangan sistem dan metodologi penilaian pendidikan. 2. 19. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan sistem dan metodologi penilaian pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
239. Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Informasi Hasil Penilaian Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan sistem dan pengelolaan informasi hasil penilaian pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 16. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan sistem dan pengelolaan informasi hasil penilaian pendidikan. 2. 17. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan sistem dan pengelolaan informasi hasil penilaian pendidikan sebagai bahan analisis. 2. 18. Mampu menerapkan hasil pengolahan data untuk berbagai kebutuhan terkait pengembangan sistem dan pengelolaan informasi hasil penilaian pendidikan. 2. 19. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan sistem dan pengelolaan informasi hasil penilaian pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
240. Pengembangan Sistem Informasi Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan sistem informasi bidang pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan sistem informasi bidang pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data terkait pengembangan sistem informasi bidang pendidikan sebagai bahan analisis. 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan sistem informasi bidang pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
241. Pengembangan Sistem Informasi Peningkatan Kompetensi Dan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan sistem informasi peningkatan kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan sistem informasi peningkatan kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan sistem informasi peningkatan kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga pendidikan sebagai bahan analisis. 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan sistem informasi peningkatan kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga pendidikan kepada pemangku kepentingan atau masyarakat.
242. Pengembangan Sistem Informasi Perencanaan dan Pengendalian Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan sistem informasi perencanaan dan pengendalian kebutuhan pendidik dan	2. 1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan sistem informasi perencanaan dan pengendalian kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan sistem informasi perencanaan dan pengendalian kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan analisis. 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan sistem informasi perencanaan dan pengendalian kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan kepada pemangku kepentingan atau masyarakat

		tenaga kependidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	
243. Pengembangan Sistem Kesejahteraan, Penghargaan, dan Pelindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan sistem kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan sistem kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan sistem kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan analisis. 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan sistem kesejahteraan, penghargaan, dan pelindungan pendidik dan tenaga kependidikan kepada pemangku kepentingan atau masyarakat.
244. Pengembangan Sistem Pelaporan dan Pemanfaatan Hasil Penilaian Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data analisis hasil penilaian pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pemanfaatan analisis hasil penilaian pendidikan. 2. 2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, pelaporan dan pemanfaatan analisis hasil penilaian pendidikan. 2. 3. Mampu menerapkan hasil pengolahan data untuk berbagai kebutuhan terkait pemanfaatan analisis hasil penilaian pendidikan. 2. 4. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pemanfaatan analisis hasil penilaian pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
245. Pengembangan Sistem Penerimaan Peserta Didik	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan sistem penerimaan peserta didik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan sistem penerimaan peserta didik sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan sistem penerimaan peserta didik. 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan sistem penerimaan peserta didik kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
246. Pengembangan Sistem Perbukuan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan sistem informasi perbukuan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan sistem informasi perbukuan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan sistem informasi perbukuan sebagai bahan analisis. 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan sistem informasi perbukuan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.
247. Pengembangan Teknologi Pembelajaran	2	Mampu menerapkan konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme, tata cara, serta prosedur pengembangan inovasi teknologi pembelajaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kebutuhan pengembangan inovasi teknologi pembelajaran (analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi), sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data kebutuhan pengembangan inovasi teknologi pembelajaran (analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi), sesuai rancangan yang telah disusun. 2. 3. Mampu menjelaskan secara sistematis dan sistemik perihal proses pengembangan inovasi teknologi pembelajaran (analisis dan pengkajian perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi) kepada masyarakat atau pemangku kepentingan

248. Penyusunan Kamus	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data penyusunan kamus sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait penyusunan kamus sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data penyusunan kamus sebagai bahan analisis. 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan kamus kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
249. Penyusunan Sistem Informasi Manajemen Satuan Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi manajemen satuan pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait sistem informasi manajemen satuan pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data sistem informasi manajemen satuan pendidikan sebagai bahan analisis. 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan sistem informasi manajemen pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
250. Penyusunan Sistem Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data penyusunan sistem pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait penyusunan sistem pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data penyusunan sistem pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan analisis. 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan sistem pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan kepada pemangku kepentingan atau masyarakat.
251. Penyusunan Standar Kompetensi dan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data penyusunan standar kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait penyusunan standar kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data penyusunan standar kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan analisis. 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan standar kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan kepada pemangku kepentingan atau masyarakat
252. Penyusunan Standar Mutu Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data penyusunan standar mutu pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait penyusunan standar mutu pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data penyusunan standar mutu pendidikan sebagai bahan analisis. 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan standar mutu pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.
253. Penyusunan Standarisasi Kompetensi Lulusan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data standarisasi kompetensi lulusan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait lulusan peserta didik dari suatu satuan Pendidikan dan sebaran dalam jangka waktu 5 tahun untuk menentukan penyusunan standarisasi kompetensi lulusan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data lulusan peserta didik dari suatu satuan Pendidikan dan sebaran dalam jangka waktu 5 tahun untuk menentukan penyusunan standarisasi kompetensi lulusan sebagai bahan analisis. 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal standarisasi kompetensi lulusan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan

254. Penyusunan Strategi Kebahasaan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data penyusunan pedoman pengembangan strategi kebahasaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait penyusunan pedoman strategi kebahasaan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data penyusunan strategi kebahasaan sebagai bahan analisis pengembangan strategis kebahasaan. 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan pedoman strategi kebahasaan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.
255. Penyusunan Tata Bahasa Daerah	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data penyusunan tata bahasa daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait penyusunan tata bahasa daerah sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data penyusunan tata bahasa daerah sebagai bahan analisis. 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan tata bahasa daerah kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
256. Perancangan Pengembangan Teknologi Pembelajaran	2	Mampu menerapkan konsep dasar, teknik, metode, peraturan dan mekanisme, tata cara, serta prosedur perancangan pengembangan teknologi pembelajaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 1. Mampu mengidentifikasi dan memasukan data kebutuhan perancangan pengembangan teknologi pembelajaran sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data kebutuhan perancangan pengembangan teknologi pembelajaran sesuai rencana yang telah disusun. 2. 3. Mampu menjelaskan secara sistematis dan sistemik perihal proses perancangan pengembangan teknologi pembelajaran kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
257. Perancangan Program Pelibatan Keluarga	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data perancangan program pelibatan keluarga sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait perancangan program pelibatan keluarga atau mampu mengumpulkan data dan informasi tentang pendidikan anak dan remaja, pendidikan orang tua serta kemitraan satuan pendidikan dan kemitraan masyarakat dalam jangka waktu 5 tahun yang akan datang sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data perancangan program pelibatan keluarga atau mampu mengumpulkan data dan informasi tentang pendidikan anak dan remaja, pendidikan orang tua serta kemitraan satuan pendidikan dan kemitraan masyarakat dalam jangka waktu 5 tahun yang akan datang sebagai bahan analisis. 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perancangan program pelibatan keluarga kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
258. Perencanaan Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan analisis. 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan kepada pemangku kepentingan atau masyarakat.
259. Perencanaan Kurikulum	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan	2. 1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait perencanaan pengembangan kurikulum sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data perencanaan pengembangan kurikulum sebagai bahan analisis. 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas

		penyajian data perencanaan pengembangan kurikulum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	perihal perencanaan pengembangan kurikulum kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
260. Perencanaan Pengembangan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data perencanaan pengembangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap pendidik dan tenaga kependidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait perencanaan pengembangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data perencanaan pengembangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan analisis. 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perencanaan pengembangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap pendidik dan tenaga kependidikan kepada pemangku kepentingan atau masyarakat
261. Perencanaan Penyediaan Prasarana Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data kebutuhan penyediaan prasarana pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kebutuhan penyediaan prasarana pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data kebutuhan penyediaan prasarana pendidikan berdasarkan jumlah anak usia sekolah dan sebarannya dalam jangka waktu 5 tahun yang akan datang sebagai bahan analisis. 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal data prasarana pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
262. Perencanaan Penyediaan Sarana Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data kebutuhan penyediaan sarana pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kebutuhan penyediaan sarana pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data kebutuhan penyediaan sarana pendidikan berdasarkan jumlah anak usia sekolah dan sebarannya dalam jangka waktu 5 tahun yang akan datang sebagai bahan analisis. 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal data sarana pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.
263. Perencanaan Pembelajaran	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran dan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, dan skenario pembelajaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran dan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, dan skenario pembelajaran sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran dan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, dan skenario pembelajaran sebagai bahan analisis. 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran dan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, dan skenario pembelajaran kepada masyarakat atau pemangku kepentingan
264. Pengembangan Pembelajaran	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data tujuan, materi,	2. 1. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta strategi pembelajaran sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 2. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta

		pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan serta strategi pembelajaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	strategi pembelajaran sebagai bahan analisis. 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal tujuan, materi, pendekatan, metode, model, media pembelajaran, sumber belajar, dan sertastrategi pembelajaran kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang pendidikan, teknologi informasi/ komputer, komunikasi/ media, dan seni dan seni atau kualifikasi pendidikan lain yang ditentukan Instansi Pembina			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina (dikecualikan berdasarkan PP Nomor 17 Tahun 2020 dan SE Menpanrb Nomor B/563/M.SM.02.00/2020)	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Pelatihan Fungsional Pengembangan Teknologi Pembelajaran	√		
C. Pengalaman kerja		pengalaman di bidang pengembangan teknologi pembelajaran paling kurang 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dan keakuratan dalam menyiapkan dan menyajikan bahan untuk Keakuratan dalam melaksanakan kegiatan analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi untuk pengembangan teknologi pembelajaran			

43. FUNGSIONAL MADYA

Nama Jabatan : Penilik
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan nonformal dan informal (PNFI)		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisas	4. 43. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4. 44. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4. 45. 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. 43. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4. 44. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4. 45. 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. 43. 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. 44. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4. 45. 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. 43. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4. 44. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4. 45. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target orga
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4. 43. 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. 44. 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. 45. 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. 43. 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. 44. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4. 45. Mengembangkan orang- orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4. 43. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4. 44. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4. 45. 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. 43. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4. 44. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4. 45. 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. 43. 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. 44. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4. 45. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
265. Analisis Kelayakan Penyelenggaraan Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait analisis kelayakan penyelenggaraan pendidikan.	4. 44. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan penyelenggaraan pendidikan yang lebih efektif/efisien. 4. 45. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan analisis kelayakan penyelenggaraan pendidikan. 4. 46. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan analisis kelayakan penyelenggaraan pendidikan agar lebih efektif dan efisien.
266. Evaluasi Kurikulum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum	4. 46. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum yang lebih efektif/efisien. 4. 47. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum. 4. 48. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum agar lebih efektif dan efisien.
267. Evaluasi Pembelajaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan	4. 33. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan pembelajaran yang lebih efektif/efisien. 4. 34. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan pembelajaran. 4. 35. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan

		pembelajaran.	pelaksanaan/penerapan perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan pembelajaran agar lebih efektif dan efisien.		
268. Pelaksanaan Penilaian Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pelaksanaan penilaian pendidikan.	4. 43. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem pelaksanaan penilaian pendidikan yang lebih efektif/efisien. 4. 44. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penilaian pendidikan. 4. 45. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja, serta menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pelaksanaan penilaian pendidikan agar lebih efektif dan efisien.		
269. Pemanfaatan dan Pelaporan Hasil Penilaian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, standar, prosedur, dan kriteria terkait pemanfaatan dan pelaporan hasil penilaian pendidikan	4. 38. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode pemanfaatan dan pelaporan hasil penilaian pendidikan. 4. 39. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan pemanfaatan dan pelaporan hasil penilaian pendidikan. 4. 40. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja serta menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pemanfaatan dan pelaporan hasil penilaian pendidikan.		
270. Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan	4. 40. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan yang lebih efektif/efisien. 4. 41. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan. 4. 42. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pelaksanaan pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan agar lebih efektif dan efisien.		
271. Penilaian Penyelenggaraan Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait penilaian penyelenggaraan pendidikan.	4. 4. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja penilaian penyelenggaraan pendidikan yang lebih efektif/efisien. 4. 5. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penilaian penyelenggaraan pendidikan. 4. 6. Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan penilaian penyelenggaraan pendidikan agar lebih efektif dan efisien		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Sarjana (S.1)/Diploma IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan bidang pendidikan yg ditentukan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Pelatihan Fungsional Penilik	√		
C. Pengalaman kerja		1. berstatus sebagai Pamong Belajar/Pamong atau jabatan teknis sejenis di lingkungan pendidikan nonformal dan informal paling kurang 5 tahun atau pernah menjadi Guru/Pengawas Sekolah; 2. Lulus seleksi sebagai Penilik; 3. berusia paling tinggi 54; 4. Pengangkatan dalam jabatan fungsional Penilik dari jabatan sejenis di lingkungan pendidikan nonformal dan informal paling tinggi berusia 50 tahun.	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketepatan dalam melaksanakan tugas sebagai pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan nonformal dan informal (PNFI)			

44. FUNGSIONAL MUDA

Nama Jabatan : Penilik
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan nonformal dan informal (PNFI)		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3. 43. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 44. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 45. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3. 43. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3. 44. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan- usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3. 45. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3. 43. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3. 44. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lainMembuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; 3. 45. Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3. 43. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3. 44. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3. 45. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3. 43. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3. 44. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3. 45. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. 43. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3. 44. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3. 45. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3. 43. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3. 44. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3. 45. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3. 43. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3. 44. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3. 45. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , engembangkan sikap toleransi dan persatuan	3. 43. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3. 44. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3. 45. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
265. Analisis Kelayakan Penyelenggaraan Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait analisis kelayakan penyelenggaraan pendidikan .	3. 44. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data satuan pendidikan yang masih layak menyelenggarakan pendidikan baik satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah (satuan pendidikan negeri) dan atau yang diselenggarakan oleh masyarakat atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan analisis kelayakan penyelenggaraan pendidikan. 3. 45. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan analisis kelayakan penyelenggaraan pendidikan kepada pihak terkait. 3. 46. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan analisis kelayakan penyelenggaraan pendidikan.
266. Evaluasi Kurikulum	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum	3. 52. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum. 3. 53. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum kepada pihak terkait. 3. 54. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum
267. Evaluasi Pembelajaran	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait perencanaan, penyusunan desain,	3. 41. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan pembelajaran atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan pembelajaran. 3. 42. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan

		instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan pembelajaran.	memberikan bimbingan perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan pembelajaran kepada pihak terkait. 3. 43. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan pembelajaran.		
268. Pelaksanaan Penilaian Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/penyusunan/pemanfaatan, serta melaksanakan pembimbingan terkait pelaksanaan penilaian pendidikan.	3. 48. Mampu mendesain/merancang instrumen pelaksanaan penilaian pendidikan. 3. 49. Mampu menyusun peta jalan pelaksanaan penilaian pendidikan. 3. 50. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan terkait pelaksanaan penilaian pendidikan kepada pihak terkait. 3. 51. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pelaksanaan penilaian pendidikan.		
269. Pemanfaatan dan Pelaporan Hasil Penilaian	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, serta melaksanakan pembimbingan terkait pemanfaatan dan pelaporan hasil penilaian pendidikan.	3. 36. Mampu mendesain/merancang instrumen pemanfaatan dan pelaporan hasil penilaian pendidikan. 3. 37. Mampu menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan pemanfaatan dan pelaporan hasil penilaian pendidikan. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan pemanfaatan dan pelaporan hasil penilaian pendidikan kepada pihak terkait. 3. 38. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pemanfaatan dan pelaporan hasil penilaian pendidikan		
270. Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan.	3. 38. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pedoman pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan. 3. 39. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan terkait pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan kepada pihak terkait. 3. 40. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan		
271. Penilaian Penyelenggaraan Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait penilaian penyelenggaraan pendidikan.	3. 40. Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data penilaian penyelenggaraan pendidikan atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan /penyusunan penilaian penyelenggaraan pendidikan. 3. 41. Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan penilaian penyelenggaraan pendidikan kepada pihak terkait. 3. 42. Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan penilaian penyelenggaraan pendidikan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Sarjana (S.1)/Diploma IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan bidang pendidikan yg ditentukan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Pelatihan Fungsional Penilik	√		

C. Pengalaman kerja	5. berstatus sebagai Pamong Belajar/Pamong atau jabatan teknis sejenis di lingkungan pendidikan nonformal dan informal paling kurang 5 tahun atau pernah menjadi Guru/Pengawas Sekolah; 6. Lulus seleksi sebagai Penilik; 7. berusia paling tinggi 54; 8. Pengangkatan dalam jabatan fungsional Penilik dari jabatan sejenis di lingkungan pendidikan nonformal dan informal paling tinggi berusia 50 tahun.	√		
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Ketepatan dalam melaksanakan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan nonformal dan informal (PNFI)			

45. FUNGSIONAL PERTAMA

Nama Jabatan : Penilik
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Pendidikan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan nonformal dan informal (PNFI)		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2. 43. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2. 44. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2. 45. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisas
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2. 43. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2. 44. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2. 45. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi k an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2. 43. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2. 44. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2. 45. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpina
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2. 43. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2. 44. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2. 45. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pel ayanan publik secara transparan	2. 43. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugastugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2. 44. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2. 45. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2. 43. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2. 44. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2. 45. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2. 43. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2. 44. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2. 45. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2. 43. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2. 44. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2. 45. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2. 43. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2. 44. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2. 45. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit ker
C. Teknis			
265. Analisis Kelayakan Penyelenggaraan Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data analisis kelayakan penyelenggaraan pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 44. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait keadaan satuan pendidikan, baik dari segi tenaga pendidik, peserta didik dan sarana prasarana penunjang penyelenggaraan pendidikan dan sebarannya serta membuat proyeksi keadaan dalam jangka waktu 5 tahun yang akan datang sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 45. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data terkait satuan pendidikan dan perkembangannya, data dan informasi kelayakan penyelenggaraan pendidikan sebagai bahan analisis. 2. 46. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis kelayakan penyelenggaraan pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.
266. Evaluasi Kurikulum	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 47. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 48. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum sebagai bahan analisis. 2. 49. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum kepada masyarakat atau pemangku kepentingan..
267. Evaluasi Pembelajaran	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan pembelajaran sesuai pedoman kerja/petunjuk	2. 38. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan pembelajaran sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 39. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan pembelajaran sebagai bahan analisis. 2. 40. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan pembelajaran kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.

		teknis.			
268. Pelaksanaan Penilaian Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pelaksanaan penilaian pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 49. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pelaksanaan penilaian pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 50. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pelaksanaan penilaian pendidikan sebagai bahan analisis. 2. 51. Mampu menerapkan hasil pengolahan data untuk berbagai kebutuhan terkait pelaksanaan penilaian pendidikan. 2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan penilaian pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.		
269. Pemanfaatan dan Pelaporan Hasil Penilaian	2	Mampu menerapkan konsep dasar dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pemanfaatan dan pelaporan hasil penilaian pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 36. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pemanfaatan dan pelaporan hasil penilaian pendidikan. 2. 37. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pemanfaatan dan pelaporan hasil enilaian pendidikan. 2. 38. Mampu menerapkan hasil pengolahan data untuk berbagai kebutuhan terkait pemanfaatan dan pelaporan hasil penilaian pendidikan. 2. 39. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pemanfaatan dan pelaporan hasil penilaian pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan. .		
270. Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2. 40. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 41. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan sebagai bahan analisis. 2. 42. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan		
271. Penilaian Penyelenggaraan Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data penilaian penyelenggaraan pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 39. Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait penilaian penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2. 40. Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data penilaian penyelenggaraan pendidikan sebagai bahan analisis. 2. 41. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penilaian penyelenggaraan pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Sarjana (S.1)/Diploma IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan bidang pendidikan yg ditentukan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Pelatihan Fungsional Penilik	√		
C. Pengalaman kerja		9. berstatus sebagai Pamong Belajar/Pamong atau jabatan teknis sejenis di lingkungan pendidikan nonformal dan informal paling kurang 5 tahun atau pernah menjadi Guru/Pengawas Sekolah; 10. Lulus seleksi sebagai Penilik; 11. berusia paling tinggi 54; 12. Pengangkatan dalam jabatan fungsional Penilik dari jabatan sejenis di lingkungan pendidikan	√		

	nonformal dan informal paling tinggi berusia 50 tahun.			
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Ketepatan dalam melaksanakan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan nonformal dan informal (PNFI)			

46. FUNGSIONAL MADYA

Nama Jabatan : Penyuluh Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Keluarga Berencana
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengelolaan Program KKBPK yang meliputi penyuluhan, pelayanan, penggerakan dan pengembangan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisas	4. 46. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4. 47. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4. 48. 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. 46. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4. 47. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4. 48. 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. 46. 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. 47. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4. 48. 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. 46. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4. 47. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4. 48. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target orga
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungka n dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4. 46. 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. 47. 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. 48. 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. 46. 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. 47. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4. 48. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4. 46. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4. 47. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4. 48. 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. 46. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4. 47. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4. 48. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4. 46. 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. 47. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4. 48. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
272. Penyusunan Kebijakan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga	4. 47. Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif darimaksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga. 4. 48. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga. 4. 49. Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di instansi benchmark; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga.
273. Advokasi Kebijakan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga yang tepat sesuai kondisi.	4. 49. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4. 50. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga. 4. 51. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga

274. Perencanaan Pengendalian Kependudukan	4	Menyusun model perencanaan pengendalian kependudukan	4. 36. memastikan kesesuaian asumsi yang digunakan sebagai dasar perhitungan parameter dan proyeksi kependudukan; 4. 37. mampu menetapkan indikator dan parameter kependudukan dalam rangka penyusunan model perencanaan pengendalian penduduk; 4. 38. mampu melakukan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka harmonisasi model perencanaan pengendalian kependudukan dengan peraturan yang ada; 4. 39. mampu menetapkan upaya perbaikan terhadap model perencanaan pengendalian kependudukan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi
275. Pendidikan Kependudukan	4	Menilai kualitas isi materi/media pendidikan kependudukan	4. 46. Meneliti kesesuaian isi materi/media pendidikan kependudukan sesuai dengan jalur penyebaran pendidikan kependudukan, yakni formal (untuk sisi kognitif dan afektif), non-formal (diklat), dan informal (pendidikan dalam keluarga, kelompok bina-bina) 4. 47. Mengintegrasikan materi/media pendidikan kependudukan ke dalam kurikulum satuan pendidikan formal, non-formal, dan informal; 4. 48. Merancang standar kualitas materi/media pendidikan kependudukan; 4. 49. Mensosialisasikan sistem pengembangan program pendidikan kependudukan 4. 50. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan implementasi program pendidikan kependudukan.
276. Fasilitasi Kemitraan	4	Menyusun rancangan strategi fasilitasi kemitraan	4. 41. Menyusun rancangan strategi fasilitasi kemitraan yang efektif dan efisien; 4. 42. Melakukan fasilitasi kemitraan dengan pemangku kepentingan di tingkat provinsi dan kementerian; 4. 43. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi kemitraan.
277. Kajian Dampak Kependudukan	4	Menyusun konsep kajian dampak kependudukan	4. 43. Menjabarkan konsep kajian dampak kependudukan kepada mitra kerja dan pemangku kepentingan dalam pengendalian penduduk; 4. 44. Merencanakan pelaksanaan kajian dampak kependudukan yang meliputi: perencanaan (identifikasi, rumusan, konsep, proposal), pelaksanaan (pengumpulan data, pengolahan dan analisis penyusunan dan pemanfaatan), serta pemantauan dan evaluasi; 4. 45. Merumuskan konsep hasil kajian dampak kependudukan
278. Analisis Demografi	4	Menyusun rekomendasi kebijakan berdasarkan hasil analisis dan interpretasi demografi	4. 38. meneliti ukuran, struktur, distribusi, dan perubahan penduduk yang diakibatkan karena kelahiran, kematian, dan migrasi sebagai bahan pembuatan rancangan kebijakan dan pembuatan keputusan di bidang pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 4. 39. memvalidasi hasil perhitungan variabel demografi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan pengembangan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 4. 40. merancang konsep kebijakan pengembangan variabel dan alat pengukuran demografi yang dapat digunakan sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan di bidang pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana
279. Kesehatan Reproduksi	4	Menyusun rekomendasi kebijakan program kesehatan reproduksi sesuai siklus kehidupan	4. 27. menilai hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap program kesehatan reproduksi dan keluarga berencana; 4. 28. menyusun rekomendasi perbaikan terhadap hasil pencapaian program kesehatan reproduksi dan keluarga berencana; 4. 29. merancang konsep kebijakan program kesehatan reproduksi dan keluarga berencana.
280. Promosi Kesehatan Reproduksi	4	Menilai efektivitas pelaksanaan promosi kesehatan reproduksi	4. 35. meneliti dan menilai pencapaian kinerja perilaku hidup sehat pada kesehatan reproduksi di daerah bermasalah kesehatan reproduksi yang telah mendapatkan penyebarluasan informasi melalui kegiatan promosi kesehatan reproduksi; 4. 36. merancang model promosi kesehatan reproduksi melalui advokasi (para pihak, sasaran, bahan-bahan, dan jejaring), kemitraan (prinsip dasar kesetaraan, keterbukaan, dan saling menguntungkan), pemberdayaan, dan bina suasana (bina suasana individu dan publik); 4. 37. menyusun rekomendasi perbaikan strategi promosi yang efektif berdasarkan hasil penilaian efektivitas pelaksanaan promosi kesehatan reproduksi.

281.Konseling Kesehatan Reproduksi	4	Melakukan tindak lanjut pelaksanaan konseling kesehatan reproduksi	4. 27. menilai kualitas konsep penyelesaian masalah yang disampaikan berdasarkan gambaran permasalahan umum pada kesehatan reproduksi, dan mengidentifikasi pengaruh konseling terhadap peningkatan kualitas kesehatan reproduksi; 4. 28. merancang konsep mitigasi penyelesaian masalah-masalah kesehatan reproduksi pada cakupan kesehatan reproduksi (kesehatan ibu dan bayi baru lahir,remaja, pencegahan dan penanggulangan pada penyimpangan seksual dan napza yang dapat berakibat pada HIV/AIDS; 4. 29. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan konseling kesehatan reproduksi
282.Peningkatan Kesehatan Ibu dan Anak	4	Mengendalikan program pengupayaan dan peningkatan kualitas kesehatan ibu dan anak	4. 33. merencanakan mobilisasi tenaga kesehatan untuk mendukung pengupayaan peningkatan kesehatan ibu dan anak; 4. 34. merancang sasaran dan target pencapaian indikator pemantauan teknis (akses, cakupan ibu hamil, persalinan, penjarangan faktor risiko, neonatal) dan non teknis(pemerataan pelayanan dan efektivitas pelayanan) program peningkatan kesehatan ibu dan anak; 4. 35. melakukan pengendalian pemantauan wilayah setempat kesehatan ibu dan anak (PWSKIA) melalui penggerakan kegiatan KIA, alat motivasi dan komunikasi.
283.Standardisasi Pelayanan KB	4	Mengendalikan pemberian fasilitas pelayanan keluarga berencana sesuai standar kualitas pelayanan	4. 25. menentukan tolok ukur pelayanan keluarga berencana berdasarkan parameter/jenis pelayanan KB (alat dan obat kontrasepsi dasar, pelayanan KB, pembiayaan, dsb) sesuai dengan prinsip dan komponen pelayanan KB; 4. 26. merancang sasaran dan target pelayanan keluarga berencana; 4. 27. memberikan umpan balik dan rekomendasi tindak lanjut berkelanjutan atas pelaksanaan dan pencapaian pelayanan keluarga berencana sesuai standar kualitas pelayanan
284.Manajemen Alat Kontrasepsi	4	Menilai kinerja pengelolaan alat kontrasepsi	4. 24. menentukan tolok ukur dan indikator kinerja pengelolaan alat kontrasepsi dari aspek perencanaan, pengelolaan, penyimpanan, pendistribusian, dan pemberian dukungan sarana penunjang pelayanan kontrasepsi (tenaga, pembiayaan, alkon, dsb); 4. 25. memformulasikan sasaran, target, demand, dan standar kualitas alat kontrasepsi; 4. 26. menilai kinerja pengelolaan alat kontrasepsi dari aspek perencanaan, pengelolaan, penyimpanan, pendistribusian, dan pemberian dukungan saranapenunjang pelayanan kontrasepsi; 4. 27. menyusun rencana pembiayaan pengadaan alat kontrasepsi; 4.5. memberikan umpan balik dan rekomendasi tindak lanjut perbaikan atas pencapaian kinerja pengelolaan alat kontrasepsi
285.Penanganan KB di Wilayah Bencana	4	Mengendalikan pelayanan KB di wilayah bencana dan rawan bencana	4. 34. merancang konsep sistem pelayanan KB di daerah bencana dan rawan bencana; 4. 35. menyusun sistem tanggap darurat pelayanan KB di wilayah bencana dan rawan bencana; 4. 36. menyusun indikator pelayanan KB di wilayah bencana dan rawan bencana; 4. 37. mengendalikan potensi kegagalan KB di wilayah bencana dan rawan bencana; 4. 38. menentukan sasaran dan target pelayanan KB di wilayah bencana dan rawan bencana; 4. 39. memberikan umpan balik dan rekomendasi tindak lanjut perbaikan atas pencapaian kinerja pelayanan KB di wilayah bencana dan rawan bencana.
286.Pengembangan Fungsi Keluarga	4	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembangunan keluarga yang holistik integratif sesuai siklus hidup	4. 34. merancang indikator pembangunan keluarga yang holistik integratif sesuai siklus hidup; 4. 35. menetapkan standar kualitas masing-masing fungsi keluarga dan menetapkan sasaran pembangunan fungsi keluarga untuk mencapai standar kualitas minimal pembangunan keluarga berkualitas di dalam lingkungan sosial yang sehat guna tercapainya keluarga yang sejahtera; 4. 36. menyusun program dan kegiatan pembangunan fungsi keluarga yang holistik integratif sesuai siklus hidup; 4. 37. melakukan pemantauan dan evaluasi efektivitas pembangunan 8 fungsi keluarga dalam mewujudkan keluarga berkualitas di dalam lingkungan sosial yangsehat guna tercapainya keluarga yang sejahtera
287.Penyusunan Program Tumbuh Kembang Anak	4	Melakukan pemantauan dan evaluasi pencapaian program tumbuh kembang anak .	4. 31. . menentukan ukuran pencapaian pada setiap periode pertumbuhan dan aspek perkembangan anak; 4. 32. menyusun program dan kegiatan fasilitasi pencapaian target dan sasaran tumbuh kembang anak; 4. 33. merancang instrumen pengukuran dan evaluasi serta melakukan pemantauan dan evaluasi efektivitas pencapaian target dan sasaran tumbuh kembang anak

288. Pengembangan Pola Asuh Anak	4	Menyusun model pengembangan pola pengasuhan anak	4. 34. merumuskan syarat terwujudnya pola asuh yang efektif melalui: pola asih yang dinamis, pola asuh yang sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan anak, kebersamaan orangtua, perilaku positif orangtua, komunikasi yang efektif, disiplin, dan konsisten 4. 35. menentukan ukuran pencapaian keberhasilan program pengasuhan anak; 4. 36. merancang model pengasuhan anak yang efektif berdasarkan karakteristik dan syarat pola asih anak yang efektif. 4. 37. menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi terhadap model pengasuhan anak.
289. Perencanaan Kehidupan Berkeluarga	4	Mengendalikan program pembinaan ketahanan remaja	4. 30. mengidentifikasi, menganalisis, dan menginterpretasi potensi dan permasalahan pembinaan ketahanan remaja di suatu wilayah (jumlah keluarga, remaja, pengelola/kader); 4. 31. menggalang kesepakatan lintas sektoral dan lintas program untuk mendapatkan dukungan tokoh formal dan non-formal; 4. 32. mengupayakan keterpaduan dan melakukan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan program pembinaan ketahanan remaja.
290. Konseling Remaja	4	Memahami cara Melakukan tindak lanjut pelaksanaan konseling remaja	4. 32. memahami cara menilai kualitas konsep penyelesaian masalah yang disampaikan berdasarkan gambaran permasalahan umum pada remaja; 4. 33. memahami cara mengidentifikasi pengaruh konseling terhadap peningkatan kualitas kehidupan remaja; 4. 34. memahami cara merancang konsep mitigasi penyelesaian masalah-masalah remaja pada cakupan sasaran konseling (kesehatan remaja, perkembangan remaja, pencegahan dan penanggulangan pada penyimpangan seksual dan napza yang dapat berakibat pada HIV/AIDS di kelompok usia remaja); 4. 35. memahami cara melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan konseling remaja.
291. Perkembangan Remaja	4	Mengarahkan perilaku remaja melalui program yang berkesinambungan	4. 29. menganalisis perilaku remaja pada setiap fase/tahapan perkembangan dan transisi remaja; 4. 30. menilai kondisi psikologi remaja di setiap fase/tahapan perkembangan dan transisi remaja; 4. 31. merancang konsep pemberian fasilitasi dan bimbingan teknis bagi penyelesaian masalah masalah yang dihadapi remaja
292. Pengembangan Lansia Tangguh	4	Menginisiasi program pengembangan lansia tangguh yang sehat, mandiri, aktif, dan produktif serta berkesinambungan kepada keluarga yang memiliki lansia dan lansia itu sendiri	4. 19. menterjemahkan kebijakan program kelanjutan usia (aging) 4. 20. menterjemahkan kebijakan pelaksanaan kegiatan promotif yang mampu membentuk lansia tangguh; 4. 21. menilai kondisi psikologi dan lingkungan keluarga yang memiliki lansia dan keluarga lansia itu sendiri sebagai dasar perancangan program bina keluarga lansia; 4. 22. merancang konsep pemberian fasilitasi dan bimbingan teknis bagi penyelesaian masalah masalah yang dihadapi keluarga yang memiliki lansia dan keluarga lansia itu sendiri.
293. Pengembangan Usaha Ekonomi Keluarga	4	Mengembangkan strategi pengembangan usaha ekonomi keluarga	4. 20. merancang konsep pengembangan strategi usaha ekonomi keluarga melalui pendekatan kesisteman; 4. 21. merancang konsep pengembangan strategi usaha ekonomi keluarga berbasis kelompok; 4. 22. merancang konsep pengembangan strategi usaha ekonomi keluarga melalui strategi kemitraan dan pendampingan; 4. 23. merancang konsep pengembangan strategi usaha ekonomi keluarga melalui akses modal dan informasi pasar; 4. 24. merancang konsep pengembangan strategi usaha ekonomi keluarga melalui pengembangan jejaring; 4. 25. memantau dan mengevaluasi, serta menilai pencapaian keberhasilan pengembangan usaha ekonomi keluarga.
294. Pengelolaan Keuangan Keluarga	4	Melakukan pengawasan pengelolaan keuangan keluarga	4. 1. memahami cara melakukan pemantauan terhadap pos-pos pengeluaran rutin, bulanan, dan tahunan; 4. 2. menyusun pedoman pengelolaan keuangan keluarga sesuai siklus hidup; 4. 3. memahami prosedur penyusunan laporan keuangan keluarga; 4. 4. menjelaskan cara melakukan evaluasi investasi keuangan keluarga.
295. Pembangunan Keluarga	4	Mengendalikan program pembangunan keluarga sejahtera	4. 1. menetapkan standar kualitas pembangunan keluarga sejahtera; 4. 2. menilai validitas dan reliabilitas instrumen dan hasil analisis dan interpretasi pengukuran pencapaian pembangunan keluarga sejahtera; 4. 3. melakukan pemantauan dan evaluasi efektivitas

			pokok-pokok kegiatan pembangunan keluarga sejahtera, di antaranya pembinaan ketahanan fisik dan non fisik keluarga.
296. Pengembangan Materi dan Media Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana	4	Menilai kualitas isi materi dan media pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	4. 1. meneliti kesesuaian isi materi dan media sesuai dengan arah kebijakan pembangunan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 4. 2. merancang strategi pengembangan materi dan media pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 4. 3. merancang standar kualitas materi dan media pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana
297. Produksi Media Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana	4	Mengendalikan pra produksi, produksi, dan pasca produksi media pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	4. 1. memeriksa dan menyetujui story board, dan rancangan materi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana yang akan disebarluaskan melalui media; 4. 2. memantau dan mengevaluasi proses pra produksi, produksi, dan pasca produksi media pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 4. 3. memeriksa kesesuaian konten media dengan rancangan materi; 4. 4. menguraikan isu yang mengandung nilai program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana menjadi materi media yang perlu disebarluaskan; 4. 5. mendorong program penyebaran media pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana yang bermutu.
298. Penggerakan Tenaga Lini Lapangan Keluarga Berencana (KB	4	Menyusun konsep kebijakan penggerakan tenaga lini lapangan KB	4. 1. Melakukan pemantauan dan evaluasi efektivitas dan kinerja penggerakan tenaga lini lapangan KB; 4. 2. Memberikan umpan balik dan rekomendasi perbaikan sistem penggerakan tenaga lini lapangan KB. 4. 3. erancang model dan sistem penggerakan tenaga lini lapangan KB.
299. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Tenaga Lini Lapangan	4	Mengendalikan program pengembangan SDM Tenaga Lini Lapangan	4. 1. mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan pengembangan Kompetensi SDM tenaga lini lapangan, sesuai dengan arah kebijakan dan hasil pemetaan Kompetensi SDM tenaga lini lapangan; 4. 2. merancang dan menentukan metode pengembangan SDM tenaga lini lapangan yang sesuai dengan kebijakan organisasi, hasil pemetaan Kompetensi, dan arah pengembangan Kompetensi SDM tenaga lini lapangan; 4. 3. merancang program pengembangan Kompetensi SDM tenaga lini lapangan melalui program pendidikan, pelatihan, pemagangan, pencangkakan, pengembangan kepemimpinan, perluasan tugas, pengayaan tugas, dsb, dan menentukan langkahlangkah pelaksanaan pengembangan Kompetensi SDM tenaga lini lapangan; 4. 4. merancang konsep sertifikasi Kompetensi SDM tenaga lini lapangan; 4. 5. memantau dan mengevaluasi program sertifikasi dan pengembangan Kompetensi SDM tenaga lini lapangan.
300. Analisis Data dan Informasi Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana	4	Membuat model pengolahan data dan informasi pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	4. 1. mereduksi data dan informasi yang tidak sesuai dengan nilai dan kualitas data dan informasi pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 4. 2. menguji validitas dan reliabilitas data dan informasi pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 4. 3. merancang sistem/model pengamanan data dan informasi pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 4. 4. merancang model transmisi informasi untuk menghindari terjadinya redundansi dan memastikan nilai dan kualitas informasi yang sesuai dengan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 4. 5. merancang model penunjang keputusan dan penyelesaian masalah berdasarkan teknik analisis data dan informasi pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana.
301. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana	4	Mengendalikan proses komunikasi, informasi, dan edukasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana.	4. 1. menilai efektivitas pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana melalui media dan sarana KIE KB, dan menyusun rekomendasi perbaikan atas ketidaktercapaian sasaran KIE KB, serta menyusun rumusan kebijakan pengembangan KIE KB; 4. 2. menentukan dan menetapkan sasaran komunikasi, informasi, dan edukasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 4. 3. melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi dengan pengambil keputusan pada skala nasional dan melakukan penilaian terhadap efektivitas komunikasi,

			informasi, dan edukasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana melalui media dan sarana KIE KB skala nasional		
302. Pendataan Keluarga	4	Melakukan pemantauan dan evaluasi pendataan keluarga	4. 1. melakukan pemeriksaan tata cara pencatatan data keluarga oleh supervisor; 4. 2. menyusun insrumen pengamatan, pemantauan, dan evaluasi pendataan keluarga; 4. 3. merancang alur pelaporan hasil pendataan keluarga; 4. 4. menyusun alternatif solusi terhadap permasalahan yang ditemukan oleh kader pendata; 4. 5. mengevaluasi cakupan, waktu, dan kualitas hasil pendataan; 4. 6. memberikan umpan balik perbaikan atas hasil pendataan keluarga.		
303. Pencatatan dan Pelaporan Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana	4	Melakukan pemantauan dan evaluasi pencatatan dan pelaporan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	4. 1. meneliti keabsahan hasil pencatatan yang dilaporkan; 4. 2. menyusun insrumen pencatatan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 4. 3. merancang alur pelaporan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 4. 4. menyusun alternatif solusi terhadap permasalahan yang ditemukan dalam proses pencatatan dan pelaporan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 4. 5. melakukan pemantauan dan evaluasi pencatatan dan pelaporan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 4. 6. memberikan umpan balik perbaikan atas hasil pencatatan dan pelaporan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang ilmu sosial atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan yg ditentukan Instansi Pembina bagi Kategori Keahlian			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi yg tlh disusun Instansi Pembina (dikecualikan berdasarkan PP Nomor 17 Tahun 2020 dan SE Menpanrb Nomor B/563/M.SM.02.00/2020)	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Pelatihan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman di bidang Program KKBPK paling singkat 2 th;	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan dalam melakukan pengelolaan Program KKBPK yang meliputi penyuluhan, pelayanan, penggerakan dan pengembangan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana			

47. FUNGSIONAL MUDA

Nama Jabatan : Penyuluh Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Keluarga Berencana
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengelolaan Program KKBPK yang meliputi penyuluhan, pelayanan, penggerakan dan pengembangan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3. 46. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 47. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 48. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3. 46. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3. 47. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan- usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3. 48. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3. 46. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3. 47. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lainMembuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; 3. 48. Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3. 46. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3. 47. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3. 48. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3. 46. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3. 47. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3. 48. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. 46. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3. 47. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3. 48. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3. 46. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3. 47. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3. 48. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3. 46. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3. 47. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3. 48. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3. 46. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3. 47. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3. 48. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
272. Penyusunan Kebijakan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga	3. 47. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan. 3. 48. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga. 3. 49. Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga.
273. Advokasi Kebijakan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga	3. 55. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga. 3. 56. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga. 3. 57. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
274. Perencanaan Pengendalian Kependudukan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap model-model perhitungan parameter, profil dan proyeksi	3. 44. Mengevaluasi terhadap kebenaran dan ketepatan hasil perhitungan parameter, profil dan proyeksi kependudukan; 3. 45. Menginterpretasikan hasil perhitungan parameter, profil dan proyeksi kependudukan; 3. 46. mampu menyusun kesimpulan penghitungan parameter, profil dan proyeksi kependudukan; 3. 47. Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan

		kependudukan.	kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan perencanaan pengendalian penduduk. 3.5. Memfasilitasi pembuatan kesepakatan asumsi perhitungan parameter dan proyeksi kependudukan
275. Pendidikan Kependudukan	3	Merancang model materi/media pendidikan kependudukan	3. 52. Mengidentifikasi dan menetapkan tujuan pemangku kepentingan pendidikan kependudukan yang menjadi sasaran penyebaran materi/media pendidikan kependudukan; 3. 53. Merancang jenis alat peraga, materi dan media pendidikan kependudukan yang efektif untuk penyebaran informasi pembangunan kependudukan; 3. 54. Merancang metode penyebaran materi/media pendidikan kependudukan. 3. 55. Merancang konsep kebijakan/pedoman/ panduan implementasi kerjasama pendidikan kependudukan. 3. 56. Mengidentifikasi dan menetapkan konsep teknis terkait sistem pengelolaan kerjasama pendidikan kependudukan.
276. Fasilitasi Kemitraan	3	Menggali potensi peluang kemitraan	3. 39. Mengidentifikasi peluang kemitraan dengan pemangku kepentingan sesuai dengan harapan dan keinginan mitra pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 3. 40. Merancang konsep metode fasilitasi kemitraan dengan pemangku kepentingan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 3. 41. Melakukan fasilitasi kemitraan dengan pemangku kepentingan di tingkat daerah.
277. Kajian Dampak Kependudukan	3	Menilai dampak kependudukan	3. 41. Menerjemahkan komponen pertumbuhan penduduk (kelahiran, kematian dan persebaran) yang mempengaruhi perubahan struktur penduduk (jumlah, komposisi, persebaran) pada aspek sosial, ekonomi, politik, hankam, daya dukung lingkungan dan daya tampung lingkungan; 3. 42. Mengidentifikasi dan menilai dampak positif dan negatif pertumbuhan penduduk terhadap aspek sosial, ekonomi, politik, hankam, daya dukung lingkungan dan daya tampung lingkungan; 3. 43. Menyusun konsep rekomendasi terkait dampak kependudukan
278. Analisis Demografi	3	Menginterpretasikan hasil perhitungan dan pengukuran demografi	3. 43. membandingkan hasil perhitungan demografi dari berbagai sumber data dan informasi dalam rangka penyusunan program dan kegiatan; 3. 44. menganalisis ukuran, struktur, distribusi, dan perubahan penduduk yang diakibatkan karena kelahiran, kematian, dan migrasi; 3. 45. menginterpretasikan hasil analisis ukuran, struktur, distribusi, dan perubahan penduduk yang diakibatkan karena kelahiran, kematian, dan migrasi.
279. Kesehatan Reproduksi	3	Merancang konsep sasaran kesehatan reproduksi sesuai siklus kehidupan	3. 39. menganalisis dan membuat konsep sasaran kesehatan reproduksi dan keluarga berencana; 3. 40. melakukan pemantauan dan evaluasi pencapaian program kesehatan reproduksi dan keluarga berencana; 3. 41. menyusun usulan rancangan rekomendasi program kesehatan reproduksi dan keluarga berencana. .
280. Promosi Kesehatan Reproduksi	3	Menggunakan metode dan teknik promosi kesehatan reproduksi yang efektif	3. 34. merancang konsep media promosi yang efektif; 3. 35. merancang strategi promosi kesehatan reproduksi melalui advokasi, kemitraan, pemberdayaan, dan bina suasana; 3. 36. menjelaskan metode dan teknik promosi kesehatan reproduksi dan melakukan promosi kesehatan reproduksi dalam skala pemerintahan daerah; 3. 37. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan promosi kesehatan reproduksi.
281. Konseling Kesehatan Reproduksi	3	Memberikan saran penyelesaian masalah-masalah kesehatan reproduksi yang dihadapi klien	3. 26. menjabarkan masalah-masalah yang umum terjadi pada kesehatan reproduksi klien; 3. 27. merancang konsep penyelesaian masalah untuk setiap permasalahan kesehatan reproduksi yang terjadi; 3. 28. memberikan rekomendasi penyelesaian masalah kesehatan reproduksi pada ruang lingkup kesehatan reproduksi (misalkan kondisi kesehatan reproduksi pada ibu dan bayi baru lahir, kondisi kesehatan reproduksi pada remaja dan usia lanjut, serta gangguan kesehatan reproduksi akibat penyimpangan seksual dan HIV AIDS).
282. Peningkatan Kesehatan Ibu dan Anak	3	Melakukan pemantauan dan monitoring pelaksanaan program peningkatan kesehatan ibu dan anak	3. 26. menyusun rencana pelaksanaan monitoring dan evaluasi efektivitas program peningkatan kualitas ibu dan anak; 3. 27. menyusun instrumen kebijakan operasional pengupayaan dan peningkatan kualitas ibu dan anak; 3. 28. melakukan pemantauan dan evaluasi efektivitas pelaksanaan program dan pencapaian target pengupayaan peningkatan kualitas kesehatan ibu dan anak

283. Standardisasi Pelayanan KB	3	Melakukan penilaian efektivitas pelaksanaan dan pencapaian standar kualitas pelayanan keluarga berencana	3. 22. menyusun instrumen penilaian efektivitas pelaksanaan dan pencapaian standar kualitas pelayanan keluarga berencana; 3. 23. melakukan penilaian efektivitas pelaksanaan dan pencapaian standar kualitas pelayanan keluarga berencana; 3. 24. melakukan pemantauan dan evaluasi efektivitas pelaksanaan dan pencapaian standar kualitas pelayanan keluarga berencana
284. Manajemen Alat Kontrasepsi	3	Mengelola alat kotrasepsi	3. 24. menyusun rencana kebutuhan alat kontrasepsi berdasarkan pengolahan data kebutuhan dari unit kerja (sasaran di faskes, jumlah stok, jenis, dsb); 3. 25. menghitung jumlah perkiraan alat kontrasepsi; 3. 26. melakukan pengawasan pengadaan alat kontrasepsi; 3. 27. mengendalikan sistem penyimpanan alat kontrasepsi; 3. 28. menyusun mekanisme pendistribusian alat kontrasepsi
285. Penanganan KB di Wilayah Bencana	3	Menganalisis situasi dan kebutuhan pelayanan KB di wilayah bencana dan rawan bencana	3. 32. melakukan analisis situasi pelayanan KB di daerah bencana dan rawan bencana; 3. 33. menganalisis dan menyusun rencana kebutuhan jenis-jenis pelayanan KB, bahan, peralatan KB yang diperlukan untuk pelayanan KB di wilayah bencana dan rawan bencana; 3. 34. memastikan pemberian layanan KB beroperasi sesuai standar kualitas pelayanan KB; 3. 35. menyusun standar kualitas pelayanan KB di wilayah bencana dan rawan bencana.
286. Pengembangan Fungsi Keluarga	3	Menjabarkan kebijakan pembangunan keluarga yang holistik integratif sesuai siklus hidup	3. 32. mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis mengidentifikasi sasaran pelaksanaan masing-masing fungsi keluarga berdasarkan pada kebijakan pembangunan keluarga yang holistik integratif sesuai siklus hidup; 3. 33. menjabarkan 8 fungsi keluarga ke dalam rencana aksi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan keluarga berkualitas di dalam lingkungan sosial yang sehat guna tercapainya keluarga yang sejahtera 3. 34. menjabarkan 8 fungsi keluarga ke dalam upaya yang efektif untuk mencapai sasaran pembangunan keluarga; 3. 35. melakukan penguatan kepedulian dan peran serta dari semua pemangku kepentingan dalam pembangunan keluarga; 3. 36. menyusun usulan rancangan program dan kegiatan pembangunan fungsi keluarga dalam mewujudkan keluarga berkualitas di dalam lingkungan sosial yang sehat guna tercapainya keluarga yang sejahtera, holistik dan integratif.
287. Penyusunan Program Tumbuh Kembang Anak	3	Menyusun rancangan materi/media tumbuh kembang anak	3. 32. menganalisis aspek tumbuh kembang anak berdasarkan periode pertumbuhan dan aspek perkembangan; 3. 33. menjabarkan standar capaian masing-masing aspek pertumbuhan dan perkembangan anak; 3. 34. Menyusun konsep materi/media tumbuh kembang anak sesuai tahap pertumbuhan dan perkembangan usia anak
288. Pengembangan Pola Asuh Anak	3	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan operasional pelaksanaan pengasuhan anak	3. 33. mampu melakukan penilaian serta perbaikan terhadap program dan kegiatan pola pengasuhan anak; 3. 34. menyusun program dan kegiatan fasilitasi pencapaian target dan sasaran pola pengasuhan anak yang efektif; 3. 35. merancang instrumen evaluasi efektivitas pencapaian target dan sasaran pola pengasuhan anak yang efektif; 3. 36. merumuskan perbaikan pada model pengasuhan anak
289. Perencanaan Kehidupan Berkeluarga	3	Merumuskan peran keluarga dan masyarakat peduli remaja dalam menginternalisasi nilai-nilai dan kebijakan perencanaan kehidupan berkeluarga	3. 33. merumuskan ukuran keberhasilan keluarga dan masyarakat peduli remaja dalam menjalankan 8 fungsi keluarga, pendewasaan usia perkawinan, dsb; 3. 34. menjabarkan kebijakan operasional perencanaan kehidupan berkeluarga melalui Generasi Berencana meliputi: 8 fungsi keluarga, pendewasaan usia perkawinan, pemahaman yang benar akan seksualitas serta bahaya NAPZA, HIV dan AIDS, keterampilan hidup, ketahanan keluarga berwawasan gender, komunikasi efektif orangtua terhadap remaja, peran orangtua dalam pembinaan tumbuh kembang remaja, kebersihan dan kesehatan diri remaja, dan pemenuhan gizi remaja; 3. 35. merancang alat bantu hubungan timbal balik antara orangtua dan masyarakat peduli remaja dengan para remaja/mahasiswa.
290. Konseling Remaja	3	Memahami cara penyelesaian masalahmasalah remaja yang dihadapi klien	3. 28. memahami cara menjabarkan masalah-masalah yang umum terjadi pada usia remaja; 3. 29. memahami cara merancang konsep penyelesaian masalah untuk setiap permasalahan remaja yang terjadi; 3. 30. memahami cara memberikan rekomendasi penyelesaian masalah remaja pada ruang lingkup

			(misalkan kondisi kesehatan remaja, kondisi mental spiritual remaja, perkembangan remaja, serta gangguan kesehatan reproduksi remaja, dsb).
291. Perkembangan Remaja	3	Mengklasifikasikan tujuan dan tugastugas perkembangan remaja	3. 31. mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis menjabarkan tugas-tugas perkembangan remaja; 3. 32. mengklasifikasikan tujuan perkembangan remaja pada setiap fase/tahapan perkembangan dan transisi remaja, di antaranya: kematangan emosional, perkembangan seksualitas, kematangan kognitif, dst; 3. 33. merancang konsep kebutuhan pada setiap tujuan perkembangan remaja di setiap fase/tahapan perkembangan dan transisi remaja; 3. 34. merancang rekomendasi pemberian fasilitasi dan bimbingan teknis untuk setiap tujuan dan tugas-tugas perkembangan remaja di setiap fase/tahapan perkembangan dan transisi remaja
292. Pengembangan Lansia Tangguh	3	Memfasilitasi program perwujudan lansia tangguh	3. 20. menyelaraskan program pembentukan lansia tangguh dengan intervensi awal siklus kehidupan, terutama di 1000 hari pertama kehidupan; 3. 21. merancang konsep pembentukan lansia tangguh melalui program pendampingan, pemberdayaan, dan fasilitasi bina keluarga lansia; 3. 22. memfasilitasi dan mensinergikan layanan informasi perencanaan dan pembinaan keluarga dan upaya peningkatan kesejahteraan keluarga untuk mewujudkan kemandirian lansia.
293. Pengembangan Usaha Ekonomi Keluarga	3	Memfasilitasi dan menginisiasi terbentuknya usaha ekonomi keluarga dalam skala mikro dan kecil	3. 20. merancang konsep perencanaan, pengelolaan, dan pemasaran usaha ekonomi keluarga untuk skala mikro dan kecil; 3. 21. memfasilitasi pengembangan usaha ekonomi produktif, melalui pengembangan jiwa wirausaha, penyediaan akses modal, pengembangan keterampilan teknis dan manajerial, serta pengembangan jejaring; 3. 22. menganalisis potensi usaha yang dapat dikembangkan pada skala ekonomi keluarga; 3. 23. memahami teknik perhitungan perencanaan pendapatan usaha dan potensi pengembangan usaha
294. Pengelolaan Keuangan Keluarga	3	Memahami perencanaan keuangan keluarga	3. 1. menjelaskan cara penyusunan rencana anggaran dan pengeluaran keluarga; 3. 2. memahami perhitungan jumlah kekayaan bersih (aset, hutang, dana yang disisihkan); 3. 3. menentukan tujuan pengelolaan keuangan keluarga; 3. 4. memahami perencanaan investasi; 3. 5. memahami lembaga keuangan mikro dan kecil.
295. Pembangunan Keluarga	3	Mengelola pencapaian pembangunan keluarga sejahtera	3. 1. menguraikan indikator dan kriteria keluarga sejahtera ke dalam kisi-kisi pengukuran pencapaian pembangunan keluarga sejahtera; 3. 2. merancang instrumen pengukuran pembangunan keluarga sejahtera berdasarkan indikator dan kriteria keluarga sejahtera; 3. 3. menganalisis dan menginterpretasikan hasil pengolahan data pengukuran pembangunan keluarga sejahtera
296. Pengembangan Materi dan Media Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana	3	Merancang model materi dan model media pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	3. 1. menetapkan segmen sasaran penyebarluasan media pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 3. 2. merancang jenis media yang efektif untuk penyebarluasan informasi pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 3. 3. membuat materi pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana
297. Produksi Media Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana	3	Melaksanakan produksi media pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	3. 1. memeriksa, meneliti, dan mengusulkan rancangan materi produksi media pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 3. 2. mengusulkan rancangan program media pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana yang perlu disebarluaskan; 3. 3. menghitung satuan biaya produksi media pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 3. 4. membuat usulan penyelesaian masalah dalam proses produksi media pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 3. 5. memantau proses produksi media pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana.
298. Penggerakan Tenaga Lini Lapangan Keluarga Berencana (KB)	3	Merancang prosedur pelaksanaan penggerakan tenaga lini lapangan KB penggerakan program pembangunan	3. 1. Menyusun indikator kinerja penggerakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana melalui penggerakan tenaga lini lapangan KB; 3. 2. Merancang tahapan prosedur umum (persiapan, pelaksanaan, dan money) dan khusus penggerakan tenaga lini lapangan KB (tujuan, sasaran, bentuk kegiatan, hasil yang diharapkan); 3. 3. Melakukan review efektivitas prosedur penggerakan

		keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	melalui penggerakan tenaga lini lapangan KB.		
299. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Tenaga Lini Lapangan	3	Menyusun rencana pengembangan SDM Tenaga Lini Lapangan	3. 1. menentukan kesesuaian hasil analisis kebutuhan pengembangan SDM tenaga lini lapangan dengan metode pengembangan yang tepat; 3. 2. menyusun langkah-langkah, metode, dan teknik pengembangan SDM tenaga lini lapangan sesuai kesenjangan Kompetensi SDM tenaga lini lapangan; 3. 3. menyusun rencana pengembangan SDM tenaga lini lapangan yang sesuai dengan hasil pemetaan Kompetensi SDM tenaga lini lapangan; 3. 4. menyusun rencana sertifikasi Kompetensi SDM tenaga lini lapangan; 3. 5. menyusun standar kualitas dan kualifikasi, prosedur pengembangan SDM, dan ketentuan terkait pengembangan SDM tenaga lini lapangan; 3. 6. memberikan rekomendasi tindak lanjut penilaian angka kredit		
300. Analisis Data dan Informasi Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana	3	Menginterpretasikan informasi yang berasal dari hasil pengolahan data	3. 1. menginterpretasi data yang telah dianalisis menjadi informasi; 3. 2. memberikan narasi deskriptif terhadap data dan informasi hasil pengolahan data dan informasi pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 3. 3. menentukan metode dan teknik analisis yang sesuai dengan tujuan dan sasaran pengolahan data dan informasi pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana 3. 4. meringkas dan menyimpulkan hasil analisis informasi; 3. 5. merancang konsep standar kualitas data dan informasi pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana.		
301. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana	3	Mengevaluasi efektivitas pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	3. 1. menyusun instrumen pengukuran efektivitas komunikasi, informasi, dan edukasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 3. 2. memantau dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 3. 3. melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi dengan pengambil keputusan pada skala pemerintahan daerah dan melakukan penilaian terhadap efektivitas komunikasi, informasi, dan edukasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana melalui media dan sarana KIE KB skala pemerintahan daerah.		
302. Pendataan Keluarga	3	Merancang materi, prosedur, dan mekanisme pendataan keluarga	3. 1. mengidentifikasi dan menetapkan sasaran pendataan keluarga yang menjadi dasar perancangan materi pendataan keluarga; 3. 2. menjabarkan indikator pembangunan keluarga (indikator kebutuhan dasar keluarga sejahtera, indikator kesertaan keluarga dalam kelompok kegiatan, indikator pengembangan keluarga sejahtera, dan indikator sarana rumah keluarga sehat); 3. 3. merancang form pendataan dan peta keluarga; 3. 4. merancang alat peraga dan media pendataan yang efektif untuk pelaksanaan pendataan keluarga.		
303. Pencatatan dan Pelaporan Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana	3	Merancang standar pencatatan dan pelaporan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	3. 1. menetapkan kebutuhan data dan informasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana yang harus dicatat dan dilaporkan secara berkala; 3. 2. menjabarkan sub sistem pencatatan dan pelaporan ke dalam indikator keberhasilan program yang menjadi standar isi hasil pencatatan dan pelaporan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 3. 3. merancang format pencatatan dan pelaporan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 3. 4. menyusun prosedur pencatatan dan pelaporan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 3. 5. merancang standar kualitas pencatatan dan pelaporan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang ilmu sosial atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan yg ditentukan Instansi Pembina bagi Kategori Keahlian			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi yg tlh disusun Instansi Pembina (dikecualikan berdasarkan PP Nomor 17 Tahun 2020 dan SE Menpanrb Nomor B/563/M.SM.02.00/2020)	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Pelatihan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman di bidang Program KKBPK paling singkat 2 th;	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan dalam melakukan pengelolaan Program KKBPK yang meliputi penyuluhan, pelayanan, penggerakan dan pengembangan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana			

48. FUNGSIONAL PERTAMA

Nama Jabatan : Penyuluh Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Keluarga Berencana
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengelolaan Program KKBPK yang meliputi penyuluhan, pelayanan, penggerakan dan pengembangan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2. 46. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2. 47. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2. 48. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisas
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2. 46. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2. 47. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2. 48. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi k an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2. 46. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2. 47. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2. 48. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpina
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2. 46. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2. 47. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2. 48. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pel ayanan publik secara transparan	2. 46. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugastugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2. 47. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2. 48. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2. 46. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2. 47. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2. 48. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2. 46. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2. 47. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2. 48. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2. 46. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2. 47. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2. 48. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2. 46. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2. 47. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2. 48. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit ker
C. Teknis			
272. Penyusunan Kebijakan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga.	2. 47. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga. 2. 48. Mampu menyusun draft awal program implementasi kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga. 2. 49. Mampu menyiapkan bahan dan instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga.
273. Advokasi Kebijakan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2. 50. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga. 2. 51. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga. 2. 52. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga. 2. 53. Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif
274. Perencanaan Pengendalian Kependudukan	2	Mampu menyiapkan bahan perencanaan pengendalian kependudukan	2. 41. mampu menjelaskan teknik-teknik perhitungan parameter, profil dan proyeksi penduduk; 2. 42. mampu mengidentifikasi parameter pengendalian kependudukan dan menghitung data kependudukan 2. 43. mengklasifikasi dan mengkompilasi bahan penyusunan parameter, profil dan proyeksi kependudukan; 2. 44. menganalisis hasil perhitungan parameter, profil dan proyeksi kependudukan untuk dimanfaatkan sebagai dasar perencanaan pengendalian kependudukan; 2. 45. mampu menyusun bahan dan instrument untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perencanaan pengendalian penduduk.
275. Pendidikan Kependudukan	2	Menyusun konsep materi pendidikan kependudukan dan Menyusun konsep	2. 52. Menjelaskan fungsi dan peranan pendidikan kependudukan untuk mengatasi permasalahan kependudukan; 2. 53. Menjabarkan fungsi, peranan, dan materi-materi pendidikan kependudukan lainnya ke dalam konsep

		draft/panduan implementasi kemitraan pendidikan kependudukan	materi pembelajaran dan media penyebarluasan informasi pendidikan kependudukan; 2. 54. Membuat konsep media dan materi pendidikan kependudukan dalam bentuk brosur, bahan paparan, modul, video profile, dsb. 2. 55. Menyusun konsep naskah kerjasama kemitraan bidang pendidikan kependudukan (MoU/PKS). 2. 56. Menyusun konsep kebijakan/pedoman/ panduan implementasi kerjasama pendidikan kependudukan. 2. 57. Mampu memahami dan menyelaraskan teknis implementasi kerjasama pendidikan kependudukan, baik dilevel pusat, provinsi dan kabupaten/kota serta dapat berkoordinasi dengan mitra terkait
276. Fasilitas Kemitraan	2	Melakukan fasilitas kemitraan dengan para pemangku kepentingan pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	2. 40. Menjelaskan teknik fasilitas kemitraan, menyusun target dan sasaran kemitraan masing-masing pemangku kepentingan; 2. 41. Menjelaskan harapan dan kepentingan mitra program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 2. 42. Melakukan fasilitas kemitraan dengan pemangku kepentingan di tingkat kelompok dan keluarga.
277. Kajian Dampak Kependudukan	2	Menganalisis dampak kependudukan	2. 43. Mengidentifikasi dan menjelaskan dampak-dampak yang ditimbulkan dari kependudukan terhadap aspek-aspek sosial (misal: perempuan yang bekerja di luar negeri dampaknya terhadap kualitas keluarga), ekonomi (mobilitas penduduk terhadap kesejahteraan keluarga), politik, hankam, daya dukung dan daya tampung lingkungan; 2. 44. Menganalisis dampak yang ditimbulkan dari adanya perubahan jumlah, komposisi, dan persebaran; kelahiran, kematian, dan perpindahan; serta aspek sosial, ekonomi, politik, hankam, dan lingkungan; 2. 45. Menjelaskan isu-isu yang berkaitan dengan hasil analisis dampak kependudukan.
278. Analisis Demografi	2	Menjelaskan makna demografi dan variabel demografi	2. 42. menjelaskan makna masing-masing variabel demografi dan isu-isu kependudukan; 2. 43. menguraikan variabel demografi ke dalam ukuran pencapaian keberhasilan; 2. 44. memanfaatkan hasil pengukuran demografi menjadi informasi yang disajikan dalam bentuk infografis kependudukan. .
279. Kesehatan Reproduksi	2	Menjelaskan cakupan dan ruang lingkup kesehatan reproduksi sesuai siklus kehidupan	2. 35. menguraikan tujuan dan sasaran kesehatan reproduksi ke dalam kerangka pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas kesehatan reproduksi; 2. 36. menjelaskan fungsi, dan alat reproduksi manusia, siklus kesehatan reproduksi, serta cakupan dan ruang lingkup pelayanan informasi kesehatan reproduksi, metode serta alat dan obat kontrasepsi sesuai perencanaan keluarga yang rasional, efektif dan efisien (REE); 2. 37. menjelaskan materi pemberian informasi kesehatan reproduksi dan keluarga berencana.
280. Promosi Kesehatan Reproduksi	2	Menyusun bahan promosi kesehatan reproduksi	2. 38. menjelaskan indeks kesehatan reproduksi sebagai salah satu fungsi perhitungan Indeks Pembangunan Kesehatan Masyarakat yang menjadi wilayah kerja promosi kesehatan reproduksi; 2. 39. mengidentifikasi daerah bermasalah kesehatan reproduksi yang menjadi sasaran pelaksanaan promosi kesehatan reproduksi; 2. 40. menyusun bahan promosi kesehatan reproduksi, melakukan penyebarluasan, dan melakukan promosi kesehatan reproduksi di daerah bermasalah kesehatan reproduksi.
281. Konseling Kesehatan Reproduksi	2	Melakukan konseling kesehatan reproduksi	2. 26. menjelaskan dan menguraikan harapan dan keinginan sasaran konseling; 2. 27. menggali persoalan-persoalan kesehatan reproduksi yang dihadapi klien; 2. 28. melakukan konseling kesehatan reproduksi pada masalah-masalah yang cenderung berat dan kompleks, dengan berbagai teknik pendekatan (behavioral, psikoanalitik, eksistensial humanistik, client-centered, gestalt, rational emotif therapy, analisis transaksional).
282. Peningkatan Kesehatan Ibu dan Anak	2	Melakukan pendampingan pengupayaan peningkatan kesehatan ibu dan anak	2. 25. menjelaskan dan menguraikan upaya yang dilakukan dalam memelihara dan meningkatkan kualitas peningkatan kesehatan ibu dan anak; 2. 26. melakukan tindakan kesiagaan dan pemberdayaan terhadap peningkatan kesehatan ibu dan anak; 2. 27. membangun kemitraan yang efektif melalui kerjasama lintas program, sektor untuk melakukan advokasi serta koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan MPS (Making Pregnancy Saver – Gerakan Nasional Kehamilan yang aman)
283. Standardisasi Pelayanan KB	2	Menyusun standar pelayanan minimal	2. 22. menjelaskan prinsip (sederhana, akuntabel, partisipatif, berkeadilan, transparan, dan berkelanjutan)

		keluarga berencana	dan komponen dasar pelayanan keluarga berencana (sistem-mekanisme prosedur, dasar hukum, jenis pelayanan, biaya, produk, sarpras, Kompetensi, penanganan pengaduan, jaminan, dsb); 2. 23. menyusun konsep standar pelayanan keluarga berencana; 2. 24. memfasilitasi penyediaan pelayanan keluarga berencana sesuai standar.
284. Manajemen Alat Kontrasepsi	2	Melakukan pengawasan pemanfaatan, penyimpanan dan pendistribusian alat kontrasepsi	2. 23. menyusun rencana pengawasan pemanfaatan, penyimpanan, dan pendistribusian alat kontrasepsi; 2. 24. memastikan ketersediaan alat kontrasepsi; 2. 25. melakukan pengawasan penyimpanan alat kontrasepsi; 2. 26. melakukan pengawasan pendistribusian alat kontrasepsi 2. 27. menginventarisasi dan melakukan stock opname alat kontrasepsi; 2. 28. menyusun prosedur penyimpanan dan pendistribusian alat kontrasepsi;
285. Penanganan KB di Wilayah Bencana	2	Melakukan pengawasan pelaksanaan penanganan KB di wilayah bencana dan rawan bencana	2. 32. menyusun rencana pengawasan pelaksanaan penanganan KB di wilayah bencana dan rawan bencana; 2. 33. mengidentifikasi kebutuhan pelayanan dan jenis-jenis peralatan KB yang dibutuhkan untuk pemberian bantuan pelayanan KB di wilayah bencana dan rawan bencana; 2. 34. melakukan pengawasan pelaksanaan penanganan pelayanan KB di wilayah bencana dan rawan bencana; 2. 4. menyusun prosedur pemberian layanan KB di daerah bencana dan rawan bencana;
286. Pengembangan Fungsi Keluarga	2	Menjelaskan 8 fungsi keluarga	2. 32. menjelaskan 8 fungsi keluarga dalam mewujudkan keluarga berkualitas di dalam lingkungan sosial yang sehat gunatercapainya keluarga yang sejahtera; 2. 33. mengetahui upaya untuk menghidupkan 8 fungsi keluarga dengan memenuhi prasyarat tercapainya keluarga berkualitas di dalam lingkungan sosial yang sehat guna tercapainya keluarga yang sejahtera melalui pemenuhan hak dan kewajiban anggota keluarga; 2. 34. menjelaskan hak dan kewajiban masing-masing anggota dalam menjalankan fungsi keluarga; 2. 35. menjelaskan peran dan fungsi kelompok-kelompok kegiatan (BKB, BKR, BKL, UPPKS, PIK R, PPKS).
287. Penyusunan Program Tumbuh Kembang Anak	2	Menjelaskan fungsi pertumbuhan dan perkembangan pada masing-masing periode pertumbuhan dan area perkembangan	2. 28. menjelaskan fungsi pertumbuhan di masing-masing periode tumbuh kembang anak (0-10 tahun) yang menjadi dasar pemberian fasilitasi kesehatan dan gizi anak; 2. 29. menjelaskan fungsi perkembangan anak di masing-masing aspek perkembangan kognitif, sosial-emosional, bicara dan bahasa, motorik halus, dan motorik kasar, untuk mengetahui laju perkembangan anak atau kesesuaian perkembangan dengan usianya dan implementasi pola asuh anak. 2. 30. menjelaskan kewajaran pertumbuhan dan perkembangan anak pada periode tumbuh dan area perkembangan anak sesuai dengan tahapan usianya. 2. 31. mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi perkembangan anak, di antaranya: faktor genetik, lingkungan tempat tinggal, serta asupan nutrisi.
288. Pengembangan Pola Asuh Anak	2	Menjelaskan fungsi pengembangan pola asuh anak bagi pertumbuhan dan perkembangan anak	2. 34. menjelaskan peran keluarga dalam pengasuhan asuh anak, di antaranya: terjalinnya hubungan yang harmonis, membimbing kesabaran dan ketulusan, dsb; 2. 35. menjelaskan fungsi pertumbuhan dan perkembangan anak di masing-masing area perkembangan yang menjadi dasar dalam membuat cara pengasuhan anak yang tepat; 2. 36. menjelaskan faktor-faktor yang mempengaruhi pola asuh anak, di antaranya: lingkungan tempat tinggal, kultur, serta status sosial ekonomi; 2. 37. menjelaskan makna pada masing-masing jenis pola asuh anak, meliputi: parenting otoritatif, parenting permisif, parenting otoritarian, natural parenting, parenting positif, serta nurturant parenting.
289. Perencanaan Kehidupan Berkeluarga	2	Memfasilitasi pendampingan dalam rangka pemberian bantuan teknis pada sasaran perencanaan kehidupan berkeluarga dalam mencapai tujuan Generasi Berencana	2. 30. menggambarkan arah program perencanaan kehidupan berkeluarga, meliputi PIK-R/M menuju Remaja/Mahasiswa, Kelompok BKR menuju Keluarga Punya Remaja; 2. 31. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi Pusat Informasi Konseling Remaja dan Mahasiswa (PIK-R/M); 2. 32. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi Pengembangan Kelompok Bina Keluarga Remaja (BKR)..
290. Konseling Remaja	2	Memahami cara melakukan konseling remaja	2. 27. memahami cara menjelaskan dan menguraikan harapan dan keinginan sasaran konseling remaja; 2. 28. memahami cara menggali persoalan-persoalan remaja yang dihadapi klien usia remaja;

			2. 29. memahami cara melakukan konseling remaja pada masalah-masalah yang cenderung berat dan kompleks, dengan berbagai teknik pendekatan (behavioral, psikoanalitik, eksistensial humanistik, client-centered, gestalt, rational emotif therapy, analisis transaksional).
291. Perkembangan Remaja	2	Menjelaskan fase/tahapan perkembangan remaja	2. 28. menjelaskan dan menguraikan fase/tahapan perkembangan dan perubahan remaja secara hormonal, fisik, psikologis, emosional, maupun sosial; 2. 29. menjelaskan masa transisi dan masa kritis pada persolanpersoalan remaja yang dihadapi usia remaja; 2. 30. mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi setiapfase/tahapan perkembangan remaja; 2. 31. memfasilitasi penyelesaian masalah-masalah remaja;
292. Pengembangan Lansia Tangguh	2	Menjelaskan dimensi lansia tangguh	2. 20. mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi terwujudnya pembentukan lansia tangguh yang sehat, mandiri, aktif, dan produktifmenjelaskan dan menguraikan 7 dimensi lansia tangguh, meliputi: 2. 21. spiritual, sosial kemasyarakatan, emosional, fisik, intelektual, profesional vokasional, dan lingkungan; 2. 22. menguraikan hubungan/ keterkaitan antara 7 dimensi lansia tangguh dengan 8 fungsi keluarga.
293. Pengembangan Usaha Ekonomi Keluarga	2	Menjelaskan tahapan pengembangan usaha ekonomi keluarga	2. 20. menjelaskan dan menguraikan potensi usaha ekonomi keluarga; 2. 21. menjelaskan dan menguraikan strategi pengembangan usaha ekonomi keluarga; 2. 22. mengidentifikasi sasaran pengembangan usaha ekonomi keluarga; 2. 23. menjelaskan prinsip-prinsip pemberdayaan ekonomi usaha keluarga, di antaranya: lokalitas, kearifan lokal, keberlanjutan, transparansi, partisipatif, dan akuntabilitas.
294. Pengelolaan Keuangan Keluarga	2	Memahami pengelolaan keuangan keluarga	2. 1. menjelaskan pendapatan dan pengeluaran keluarga secara rutin harian, bulanan, dan tahunan sesuai siklus hidup; 2. 2. menjelaskan cara pembuatan daftar pos pengeluaran kebutuhan keluarga; 2. 3. menjelaskan program penyimpanan dan investasi keuangan berbasiskeluarga sesuai siklus hidup (manajemen menabung); 2. 4. menjelaskan cara pengelolaan kas, hutang, pinjaman.
295. Pembangunan Keluarga	2	Menjelaskan faktorfaktor yang mempengaruhi keluarga sejahtera	2. 1. mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi kesejahteraan keluarga, meliputi faktor internal (jumlah anggota, tempat tinggal, keadaan sosial ekonomi, dan keadaa ekonomi) dan faktor eksternal; 2. 2. menjelaskan dampak dari faktorfaktor tersebut terhadap pertumbuhan dan perkembangan keluarga; 2. 3. menjelaskan dan menterjemahkan indikator dan kriteria keluarga sejahtera.
296. Pengembangan Materi dan Media Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana	2	Menyusun konsep materi dan media pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	2. 1. menjelaskan fungsi dan peranan media pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana dalam mendukung terselenggaranya program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 2. 2. mengidentifikasi kebutuhan media sesuai dengan segmen program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 2. 3. membuat konsep substansi materi dan media pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana
297. Produksi Media Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana	2	Melaksanakan pra produksi (on thescreen/sebelum peliputan)	2. 1. menjelaskan tahapan dan prosedur pelaksanaan pra produksi (contoh: rencana pengambilan objek mediapembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana); 2. 2. membuat storyboard dan menjelaskan skenario media; 2. 3. mampu menjelaskan fungsi utama peralatan produksi media pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 2. 4. mengoperasikan peralatan produksi media pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana.
298. Penggerakan Tenaga Lini Lapangan Keluarga Berencana (KB)	2	Memfasilitasi penggerakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana melalui penggerakan tenaga lini lapangan KB	2. 1. Menjelaskan ruang lingkup, tujuan, dan sasaran penggerakan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana melalui penggerakan tenaga lini lapangan KB; 2. 2. Menjabarkan outcome pelaksanaan penggerakan tenaga lini lapangan KB di antaranya: tercapainya PPM PB, terbinanya peserta KB aktif, menurunnya unmet need, meningkatnya CPR, dst; 2. 3. Menyusun konsep penggerakan tenaga lini lapangan KB dan memfasilitasi penggerakan pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana kepada mitra kerja di wilayah dan target sasaran.

299. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Tenaga Lini Lapangan	2	Memetakan kesenjangan Kompetensi SDM tenaga lini lapangan sebagai dasar penyusunan rencana pengembangan	2. 1. menyusun konsep penilaian dan pengukuran Kompetensi tenaga lini lapangan; 2. 2. melakukan pemetaan Kompetensi tenaga lini lapangan; 2. 3. melakukan pemetaan kebutuhan pengembangan SDM tenaga lini lapangan; 2. 4. menganalisis hasil penilaian kesenjangan Kompetensi yang menjadi dasar penyusunan rencana pengembangan SDM tenaga lini lapangan; 2. 5. mengidentifikasi sasaran pengembangan SDM tenaga lini lapangan; 2. 6. mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi Kompetensi tenaga lini lapangan; 2. 7. memfasilitasi pemeliharaan sertifikasi keahlian tenaga lini lapangan; 2. 8. meneliti hasil penilaian angka kredit.		
300. Analisis Data dan Informasi Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana	2	Menganalisis data dan informasi pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	2. 1. menilai sifat yang dapat menentukan nilai dan kualitas informasi; 2. 2. menganalisis data dan informasi yang akan dijadikan sebagai dasar pengembangan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana dan pengambilan keputusan penunjang program; 2. 3. mengolah data menjadi informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pengembangan Program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 2. 4. menyajikan data dan informasi pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana dalam berbagai bentuk penyajian (infografis, power point, tabel, narasi, dsb).		
301. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana	2	Menjelaskan tujuan, pendayagunaan, dan pemeliharaan media dan sarana KIE KB dalam mendukung efektivitas pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana kepada masyarakat	2. 1. menyusun pedoman, prosedur, dan standar media, sarana, dan cara melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 2. 2. menjelaskan tujuan dan pendayagunaan media dan sarana KIE KB dalam mendukung efektivitas pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana kepada masyarakat; 2. 3. mengarahkan proses komunikasi, informasi, dan edukasi kepada masyarakat yang efektif		
302. Pendataan Keluarga	2	Mengkoordinasikan pendataan keluarga	2. 1. menjelaskan manfaat pendataan keluarga; 2. 2. menyusun peta sasaran; 2. 3. menjelaskan mekanisme pendataan keluarga (perencanaan, pelaksanaan, pemanfaatan dan penyebarluasan informasi hasil pendataan keluarga, alur pelaporan pendataan keluarga, dan pemantauan dan evaluasi); 2. 4. menjelaskan tata cara pendataan keluarga; 2. 5. memberikan penjelasan umum form data keluarga; 2. 6. memfasilitasi pelaksanaan pendataan keluarga.		
303. Pencatatan dan Pelaporan Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana	2	Mengkoordinasikan pencatatan dan pelaporan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana	2. 1. menjelaskan alasan yang melandasi pentingnya melakukan pencatatan dan pelaporan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 2. 2. menjelaskan prinsip pencatatan dan pelaporan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana, di antaranya: bermanfaat, desentralisasi, belum tercakup dalam sistem lain, bersifat kuantitatif, relatif cepat berubah, dst; 2. 3. menjelaskan alur dan mekanisme pencatatan dan pelaporan masing-masing subsistem pencatatan dan pelaporan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 2. 4. memfasilitasi pelaksanaan pencatatan dan pelaporan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana; 2. 5. memeriksa hasil pencatatan dan pelaporan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang ilmu sosial atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan yg ditentukan Instansi Pembina bagi Kategori Keahlian			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah	√		

		disusun oleh Instansi Pemb lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi yg tlh disusun Instansi Pembina (dikecualikan berdasarkan PP Nomor 17 Tahun 2020 dan SE Menpanrb Nomor B/563/M.SM.02.00/2020)ina			
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Pelatihan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman di bidang Program KKBPK paling singkat 2 th;	√		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan dalam melakukan pengelolaan Program KKBPK yang meliputi penyuluhan, pelayanan, penggerakan dan pengembangan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana			

49. UNGSIONAL MADYA

Nama Jabatan : Penyuluh Perikanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Kepulauan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan perikanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan penyuluhan perikanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisas	4. 49. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4. 50. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4. 51. 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. 49. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4. 50. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4. 51. 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. 49. 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. 50. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4. 51. 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. 49. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4. 50. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4. 51. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target orga
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungka n dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4. 49. 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. 50. 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. 51. 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. 49. 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. 50. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4. 51. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4. 49. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4. 50. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4. 51. 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. 49. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4. 50. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4. 51. 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. 49. 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. 50. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4. 51. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
304. Penyusunan Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam melakukan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan	4. 50. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4. 51. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 4. 52. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
305. Advokasi Kebijakan Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam melakukan advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	4. 52. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4. 53. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 4. 54. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
306. Perlindungan dan Pelestarian Jenis Ikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam pelaksanaan	4. 40. Mampu melakukan evaluasi, menemukenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam pelaksanaan perlindungan dan pelestarian jenis ikan; 4. 41. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria instrumen pelaksanaan perlindungan dan pelestarian jenis ikan;

		perlindungan dan pelestarian jenis ikan	4. 42. Mampu menyusun konsep monitoring dan evaluasi proses pelaksanaan perlindungan dan pelestarian jenis ikan; 4. 43. Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan perlindungan dan pelestarian jenis ikan
307. Pemanfaatan Kawasan Konservasi dan Jenis Ikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar, prosedur, dan kriteria pemanfaatankawasan konservasi dan jenis ikan	4. 51. Mampu melakukan evaluasi, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerjaterhadap pemanfaatan kawasan konservasi dan jenis ikan; 4. 52. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, dan kriteria instrumen pemanfaatan kawasan konservasi dan jenis ikan; 4. 53. Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemanfaatan kawasan konservasi dan jenis ikan..
308. Perencanaan Konvensi dan Jejaring Konservasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar, prosedur, dan kriteria dalam pelaksanaan konvensi dan jejaring konservasi	4. 44. Mampu melakukan evaluasi, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan dalam pelaksanaan konvensi dan jejaring konservasi yang lebih efektif dan efisien; 4. 45. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria instrumen pelaksanaan konvensi dan jejaring konservasi; 4. 46. Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan konvensi dan jejaring konservasi
309. Pengelolaan Sumber Daya Ikan Perairan Darat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria instrumen terkait pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat	4. 4. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat yang lebih efektif/efisien; 4. 5. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, dan kriteria instrumen pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat; 4. 6. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat.
310. Pengelolaan Sumber Daya Ikan Laut Pedalaman, Teritorial, dan Perairan Kepulauan	4	Mampu mengevaluasi dan menyelenggarakan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan	4. 46. Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan yang lebih efektif dan efisien; 4. 47. Mampu menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan; 4. 48. Mampu menyelenggarakan koordinasi, meyakinkan, dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan;
311. Pemantauan dan Analisis Pengelolaan Sumber Daya Ikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria instrumen pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan	4. 41. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan, cara kerja pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan yang lebih efektif/efisien; 4. 42. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, dan kriteria instrumen pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan; 4. 43. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan.
312. Perizinan Usaha Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria instrumen perizinan usaha perikanan	4. 38. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta

			penghitungan dan validasi pungutan; 4. 39. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, dan kriteria instrumen pelaksanaan penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, serta penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan; 4. 40. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, penghitungan dan validasi pungutan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait; 4. 44. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan.
313. Perlindungan Pelaku Utama Sektor Kelautan dan Perikanan dan Usaha Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria perlindungan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan, serta usaha perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, dan kriteria instrumen pelaksanaan identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan; 4. 3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dalam pelaksanaan identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan, serta usaha perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait; 4. 4. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan.
314. Peningkatan Akses Permodalan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan akses permodalan	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait analisis kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, dan kriteria instrumen pelaksanaan analisis kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan; 4. 3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dalam pelaksanaan analisis kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan

			dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait; 4. 4. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait analisis kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan
315. Pengembangan Usaha dan Diversifikasi Usaha Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan dan diversifikasi usaha kelautan dan perikanan	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait pengembangan dan penganeekaragaman usaha kelautan dan perikanan, serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama sektorkelautan dan perikanan beserta keluarganya yang lebih efektif dan efisien; 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, dan kriteria instrumen pelaksanaan pengembangan dan penganeekaragaman usaha kelautan dan perikanan, serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya; 4. 3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam pelaksanaan pengembangan dan penganeekaragaman usaha kelautan dan perikanan serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait; 4. 4. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait pengembangan dan penganeekaragaman usaha kelautan dan perikanan serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya.
316. Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Sektor Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK kelembagaan penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan	4. 1. Mampu mengevaluasi terhadap teknis/medote/sistem, menemukan kelebihan dan kekurangan, dan rekomendasi perbaikan terhadap penumbuhan dan pengembangan sektor kelautan dan perikanan; 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK, penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan; 4. 3. Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan
317. Pengendalian Penyakit Ikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK instrumen pengendalian penyakit ikan	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metoda/sistem monitoring penyakit ikan, surveilan penyakit ikan, analisis risiko, penanganan penyakit ikan, tanggap darurat penyakit ikan, penyelenggaraan kesejahteraan ikan dan melakukan upaya tindaklanjut, serta perbaikan terhadap pelaksanaan monitoring penyakit ikan, surveilan penyakit ikan, analisis risiko, penanganan penyakit ikan, tanggap darurat penyakit ikan, serta penyelenggaraan kesejahteraan ikan; 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur dan instrumen pelaksanaan monitoring penyakit ikan, surveilan penyakit ikan, analisis risiko, penanganan penyakit ikan, tanggap darurat penyakit ikan, serta penyelenggaraan kesejahteraan ikan; 4. 3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholders dalam pelaksanaan monitoring penyakit ikan, surveilan penyakit ikan, analisis risiko, penanganan penyakit ikan, tanggapdarurat penyakit ikan, serta penyelenggaraan kesejahteraan ikan dan memberikan bimbingan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholders terkait yang terlibat dalam monitoring penyakit ikan, surveilan penyakit ikan, analisis risiko, penanganan penyakit ikan, tanggap darurat penyakit ikan, serta penyelenggaraan kesejahteraan ikan
318. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kawasan Budidaya Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK instrumen pengelolaan sarana dan prasarana kawasan budidaya perikanan	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, dan pemantauan sarana dan prasarana kawasan budidaya perikanan yang memenuhi standar teknis dan melakukan upaya tindaklanjut serta perbaikan terhadap pelaksanaan perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, dan pemantauan sarana dan prasarana kawasan budidaya perikanan yang memenuhi standar teknis; 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, yang dijadikan NSPK instrumen perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, dan pemantauan sarana dan prasarana kawasan budidaya perikanan yang memenuhi standar teknis;

			4. 3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholders dalam pelaksanaan perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, dan pemantauan sarana dan prasarana kawasan budidaya perikanan yang memenuhi standar teknis dan memberikan bimbingan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholders terkait.
319. Pemantauan Fungsi Kawasan Budidaya Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK instrumen pemantauan fungsi kawasan budidaya perikanan	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pemantauan fungsi kawasan budidaya perikanan yang berwawasan lingkungan dan melakukan upaya tindak lanjut serta perbaikan terhadap pelaksanaan pemantauan fungsi kawasan budidaya perikanan yang berwawasan lingkungan; 4. 2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis yang dijadikan NSPK instrumen pemantauan fungsi kawasan budidaya perikanan yang berwawasan lingkungan; 4. 3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholders dalam pelaksanaan pemantauan fungsi kawasan budidaya perikanan yang berwawasan lingkungan dan memberikan bimbingan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholders terkait..
320. Pemantauan Sebaran Penyakit Ikan Karantina	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK pemantauan sebaran penyakit ikan karantina	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman kerja/petunjuk teknis, cara kerja, dan melakukan pengembangan atau perbaikan terhadap cara kerja pemantauan sebaran hama dan penyakit ikan karantina; 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan pemantauan sebaran penyakit ikan karantina; 4. 3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam pelaksanaan pemantauan sebaran penyakit ikan karantina dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan sebaran penyakit ikan karantina.
321. Pengendalian Residu	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK instrumen monitoring residu	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metoda/sistem pengendalian residu dan melakukan upaya tindak lanjut serta perbaikan terhadap pelaksanaan program pengendalian residu; 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK instrumen pelaksanaan program pengendalian residu; 4. 3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholders dalam pelaksanaan program pengendalian residu dan memberikan bimbingan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholders terkait yang terlibat dalam program pengendalian residu
322. Pengujian dan Penerapan Teknologi Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengorganisasikan pengujian dan penerapan teknologi kelautan dan perikanan	4. 1. Mampu merencanakan dan memimpin pelaksanaan pengujian teknologi dan membangun situasi kerja yang kondusif; 4. 2. Mampu memberikan saran perbaikan dan alternatif teknis pelaksanaan kegiatan; 4. 3. Mampu melakukan optimasi desain dan pengujian untuk mendapatkan produk akhir teknologi yang dapat diterapkan di stakeholder atau pelaku utama; 4. 4. Mampu menyusun dokumen kerja sama teknis dengan pihak lain; 4. 5. Mampu menjelaskan deskripsi teknis produk hasil pengujian teknologi kelautan dan perikanan budidaya; 4. 6. Mampu menerapkan kaidah penyusunan makalah ilmiah untuk publikasi internasional; 4. 7. Mampu menyusun dan menyampaikan acuan program; 4. 8. Mampu menyusun dan menyampaikan dokumen hasil program.
323. Pengelolaan Pembenihan Ikan Air Tawar, Air Payau, dan Laut	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur pengelolaan pembenihan ikan air tawar, air payau dan laut	4. 36. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman kerja/petunjuk teknis, cara kerja dan melakukan pengembangan atau perbaikan terhadap cara kerja pengelolaan pembenihan ikan air tawar, air payau dan laut; 4. 37. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan pembenihan ikan air tawar, air payau dan laut; 4. 38. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam pelaksanaan pengelolaan pembenihan ikan air tawar, air payau dan laut dan memberikan bimbingan dan memberikan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan pembenihan ikan air tawar, air payau dan laut
324. Pembinaan Unit Pembenihan Ikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK pelaksanaan pembinaan unit pembenihan	4. 28. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman kerja/petunjuk teknis, cara kerja dan melakukan pengembangan atau perbaikan terhadap pembinaan unit pembenihan; 4. 29. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan pembinaan unit pembenihan; 4. 30. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam pelaksanaan pembinaan unit pembenihan, dan memberikan bimbingan, serta

			fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan unit pembenihan;
325. Pengelolaan Bahan Baku Pakan Ikan dan Pakan Ikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK penyediaan bahan baku pakan	4. 28. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman kerja dan melakukan pengembangan atau perbaikan penyediaan bahan baku pakan ikan dan pakan ikan yang lebih efektif; 4. 29. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan penyediaan bahan baku pakan ikan dan pakan ikan; 4. 30. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyediaan bahan baku pakan ikan dan pakan ikan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyediaan bahan baku pakan ikan dan pakan ikan
326. Pengelolaan Logistik Hasil Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK pengelolaan logistik hasil kelautan dan perikanan	4. 40. Mampu memonitor pelaksanaan kegiatan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, sertadistribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 4. 41. Mampu mengevaluasi teknis/ metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan yang lebih efektif/efisien; 4. 42. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 4. 43. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 4. 44. Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan.
327. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Hasil Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengarahkan, memerintahkan, mengevaluasi, dan menyusun perangkat NSPK pengelolaan sarana dan prasarana hasil kelautan dan perikanan	4. 38. Mampu memonitor pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 4. 39. Mampu mengevaluasi teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 4. 40. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 4. 41. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 4. 42. Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan.
328. Perencanaan dan Peningkatan Produk Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK perencanaan dan	4. 34. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan

		peningkatan produk kelautan dan perikanan	produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi Perikanan yang lebih efektif/efisien; 4. 35. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, sertaperencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan; 4. 36. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan; 4. 37. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul pada pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan
329. Peningkatan Akses Pasar Dalam Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK pemetaan kebutuhan, preferensi dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeriyang lebih efektif/efisien; 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri; 4. 3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri; 4. 4. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri.
330. Promosi Hasil Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan	4. 38. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien. 4. 39. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi dan publikasi pengolahan danpemasaran hasil kelautan dan perikanan; 4. 40. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholders dalam pelaksanaan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan, serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholders dalam promosi serta pengelolaan data, informasi dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 4. 41. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait pelaksanaan kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan.
331. Pemetaan Potensi Usaha dan Peluang Investasi Sektor Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan	4. 33. Mampu melakukan evaluasi terdhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4. 34. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan

		perikanan	perikanan; 4. 35. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan; 4. 36. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan
332. Kemitraan Usaha Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK kemitraan usaha	4. 36. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran yang lebih efektif dan efisien; 4. 37. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran; 4. 38. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dalam pelaksanaan kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran; 4. 39. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran; 4. 40. Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran.
333. Peningkatan Kewirausahaan Pengolahan Hasil Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat NSPK peningkatan kewirausahaan pengolahan hasil kelautan dan perikanan	4. 32. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, penumbuhan wirausaha baru, pendampingan, peningkatan kapasitas wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4. 33. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan NSPK pelaksanaan analisis kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, penumbuhan wirausaha baru, pendampingan, peningkatan kapasitas wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil kelautan dan perikanan; 4. 34. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan kegiatan kewirausahaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, penumbuhan wirausaha baru, pendampingan, peningkatan kapasitas wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil kelautan dan perikanan; 4. 35. Mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait analisis kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, peningkatan kewirausahaan pengolahan hasil kelautan dan perikanan.
334. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	4	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan	4. 11. Mampu mengevaluasi efektivitas sistem pengawasan sumber daya perikanan; 4. 12. Mampu menyusun norma, standar, dan prosedur teknis dalam pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 4. 13. Mampu memberikan rekomendasi untuk penyempurnaan sistem dan pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 4. 14. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan
335. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan	4	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan	4. 11. Mampu mengevaluasi efektifitas sistem pengawasan sumber daya kelautan; 4. 12. Mampu menyusun norma, standar, dan prosedur teknis dalam pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 4. 13. Mampu memberikan rekomendasi untuk penyempurnaan sistem dan pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 4. 14. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan
336. Peningkatan Akses Informasi dan Teknologi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun pedoman peningkatan akses informasi dan	4. 30. Mampu mengevaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, dan rekomendasi perbaikannya, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan akses informasi dan teknologi; 4. 31. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara

		teknologi	kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan akses informasi dan teknologi; 4. 32. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan akses informasi dan teknologi.
337. Penjaminan Penerapan Prinsip Prinsip Hazard Analitical Critical Control Point (HACCP)	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, dan prosedur instrumen dari penjaminan penerapan prinsip-prinsip HACCP	4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penjaminan penerapan prinsip-prinsip HACCP yang lebih efektif/efisien; 4. 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penjaminan penerapan prinsip-prinsip HACCP; 4. 3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penjaminan penerapan prinsip-prinsip HACCP dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penjaminan penerapan prinsip-prinsip HACCP.
338. Ketertelusuran Hasil Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, dan prosedur instrumen ketertelusuran hasil perikanan	4. 9. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja ketertelusuran hasil perikanan yang lebih efektif/efisien; 4. 10. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, dan prosedur instrumen pelaksanaan ketertelusuran hasil perikanan; 4. 11. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan ketertelusuran hasil perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait ketertelusuran hasil perikanan.
339. Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB)	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, dan prosedur Sertifikasi CPIB	4. 7. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman kerja/petunjuk teknis, cara kerja, dan melakukan pengembangan atau perbaikan terhadap cara kerja Sertifikasi CPIB; 4. 8. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Sertifikasi CPIB; 4. 9. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam pelaksanaan Sertifikasi CPIB dan memberikan bimbingan dan memberikan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sertifikasi CPIB;

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang perikanan atau sesuai kualifikasi untuk Keahlian;			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Pelatihan Fungsional Penyuluh Perikanan	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman di bidang penyuluhan perikanan paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan dalam melakukan kegiatan penyuluhan perikanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan penyuluhan perikanan			

50. FUNGSIONAL MUDA

Nama Jabatan : Penyuluh Perikanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan perikanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan penyuluhan perikanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3. 49. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 50. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 51. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3. 49. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3. 50. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan- usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3. 51. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3. 49. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3. 50. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lainMembuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; 3. 51. Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3. 49. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3. 50. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3. 51. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3. 49. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3. 50. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3. 51. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. 49. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3. 50. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3. 51. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3. 49. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3. 50. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3. 51. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3. 49. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3. 50. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3. 51. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , engembangkan sikap toleransi dan persatuan	3. 49. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3. 50. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3. 51. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
304. Penyusunan Kebijakan Bidang kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan	3. 50. Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 3. 51. Mampu mensosialisasikan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta pelatihan kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 3. 52. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
305. Advokasi Kebijakan Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	3. 58. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring, dan evaluasi advokasi kebijakan kelautan dan perikanan; 3. 59. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3. 60. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring, dan evaluasi kebijakan.
306. Perlindungan dan Pelestarian Jenis Ikan	3	Mampu menyusun kajian teknis penetapan status perlindungan jenis dan genetik ikan	3. 48. Mampu menganalisis data dan informasi terkait jenis-jenis ikan yang dilindungi dan termasuk dalam Appendix CITES; 3. 49. Mampu menyusun dokumen kajian teknis terhadap penetapan status perlindungan jenis ikan yang akan dilindungi terancam punah, langka, dan endemik beserta lokasinya; 3. 50. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam upaya perlindungan dan pelestarian jenis ikan yang dilindungi, terancam punah, langka, endemik, dan appendix CITES serta lokasinya

307. Pemanfaatan Kawasan Konservasi dan Jenis Ikan	3	Mampu menyusun rencana teknis pemanfaatan kawasan konservasi dan jenis ikan	3. 57. Mampu menyusun kajian teknis daya dukung dan daya tampung pemanfaatan kawasan konservasi; 3. 58. Mampu melakukan kajian teknis terhadap kegiatan penangkapan ikan, pembudidayaan ikan, wisata bahari, penelitian, pendidikan, pendirian dan/atau penempatan bangunan instalasi laut, penempatan pipa/kabel bawah laut, pemanfaatan air laut selain energi, ekspedisi, jurnalistik, pembuatan foto, video, dan film; 3. 59. Mampu melakukan kajian teknis terhadap kegiatan penelitian dan pengembangan, pengembangbiakan, perdagangan, aquaria, pertukaran, dan pemeliharaan untuk kesenangan; 3. 60. Mampu menyusun telaahan perizinan pemanfaatan kawasan konservasi dan jenis ikan; 3. 61. Mampu merancang kegiatan pemanfaatan kawasan konservasi; 3. 62. Mampu mensosialisasikan dan mendapatkan dukungan stakeholder terkait pemanfaatan kawasan konservasi dan jenis ikan; 3. 63. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pemanfaatan kawasan konservasi dan jenis ikan..
308. Perencanaan Konvensi dan Jejaring Konservasi	3	Mampu merancang kegiatan konvensi dan jejaring konservasi	3. 42. Mampu menyusun rencana kegiatan jejaring dan kemitraan kawasan konservasi; 3. 43. Mampu menyusun rencana kegiatan konvensi dan kerja sama konservasi; 3. 44. Mampu mensosialisasikan dan mendapatkan dukungan stakeholder terkait pembentukan jejaring dan kemitraan kawasan konservasi serta pelaksanaan konservasi dan kerja sama konservasi; 3. 45. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan konvensi dan jejaring konservasi.
309. Pengelolaan Sumber Daya Ikan Perairan Darat	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan kegiatan teknis, evaluasi, supervisi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat	3. 46. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian, pengelolaan, dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat; 3. 47. Mampu mensosialisasikan kegiatan teknis, evaluasi, supervisi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan di perairan darat dan memberikan bimbingan, choaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan kegiatan teknis, evaluasi, supervisi, pengelolaan, dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat; 3. 44. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat.
310. Pengelolaan Sumber Daya Ikan Laut Pedalaman, Teritorial, dan Perairan Kepulauan	3	Mampu merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, dan mensosialisasikan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan	3. 45. Mampu merumuskan, melaksanakan, dan mengembangkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan; 3. 46. Mampu mensosialisasikan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan, serta mampu memberikan bimbingan, choaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan; 3. 46. Mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan teknis operasional dalam pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan.
311. Pemantauan dan Analisis Pengelolaan Sumber Daya Ikan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan	3. 47. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan; 3. 48. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan dan memberikan bimbingan, choaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan; 3. 42. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan
312. Perizinan Usaha Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan perizinan usaha perikanan	3. 38. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan

			dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan; 3. 39. Mampu mensosialisasikan perizinan usaha perikanan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan; 3. 40. Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan.
313. Perlindungan Pelaku Utama Sektor Kelautan dan Perikanan dan Usaha Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan kegiatan perlindungan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan	3. 1. Mampu mengidentifikasi persoalan, mendesain, merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian kegiatan identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan; 3. 2. Mampu mensosialisasikan kegiatan identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan kepada pegawai di lingkungannya dan stakeholders; 3. 3. Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan.
314. Peningkatan Akses Permodalan	3	Mampu menyelenggarakan kegiatan peningkatan akses permodalan	3. 1. Mampu mengidentifikasi persoalan, mendesain, dan merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian kegiatan analisis kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan; 3. 2. Mampu mensosialisasikan kegiatan analisis kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan kepada pegawai di lingkungannya dan stakeholders; 3. 3. Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan analisis kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan.
315. Pengembangan Usaha dan Diversifikasi Usaha Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan kegiatan pengembangan dan diversifikasi usaha kelautan dan perikanan	3. 1. Mampu mengidentifikasi persoalan, mendesain dan merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian kegiatan pengembangan dan penganekaragaman usaha kelautan dan perikanan serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya; 3. 2. Mampu mensosialisasikan kegiatan pengembangan dan penganekaragaman usaha kelautan dan perikanan serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya kepada pegawai di lingkungannya dan stakeholders; 3. 3. Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengembangan dan penganekaragaman usaha kelautan dan perikanan serta pengembangan usaha alternatif pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya.
316. Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Sektor Kelautan dan Perikanan	3	Mampu merumuskan dan menerapkan penumbuhan dan pengembangan	3. 1. Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, menyajikan NSPK penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan; 3. 2. Mampu mensosialisasikan NSPK terkait Penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan

		kelembagaan sektor kelautan dan perikanan	perikanan;Mampu menerapkan tata cara penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan; 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan
317.Pengendalian Penyakit Ikan	3	Mampu menyelenggarakan pelaksanaan pengendalian penyakit ikan	3. 1. Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi tentang monitoring penyakit ikan, surveilan penyakit ikan, analisis risiko, penanganan penyakit ikan, tanggap darurat penyakit ikan, serta penyelenggaraan kesejahteraan ikan; 3. 2. Mampu mensosialisasikan monitoring penyakit ikan, surveilan penyakit ikan, analisis risiko, penanganan penyakit ikan, tanggap darurat penyakit ikan serta penyelenggaraan kesejahteraan ikan dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan monitoring penyakit ikan, surveilan penyakit ikan, analisis risiko, penanganan penyakit ikan, tanggap darurat penyakit ikan, serta penyelenggaraan kesejahteraan ikan; 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan monitoring penyakit ikan, surveilan penyakit ikan, analisis risiko, penanganan penyakit ikan, tanggap darurat penyakit ikan, serta penyelenggaraan kesejahteraan ikan
318.Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kawasan Budidaya Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana kawasan budidaya perikanan	3. 1. Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi tentang perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasaranakawasan budidaya perikanan yang memenuhi standar teknis; 3. 2. Mampu mensosialisasikan tentang perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, dan pengelolaan sarana dan prasarana kawasan budidaya perikanan yang memenuhi standar teknis dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, dan pengelolaan sarana dan prasarana kawasan budidaya perikanan yang memenuhi standar teknis; 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perencanaan, pemanfaatan, dan pengelolaan sarana dan prasarana kawasan budidaya perikanan yang memenuhi standar teknis.
319.Pemantauan Fungsi Kawasan Budidaya Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan fungsi kawasan budidaya perikanan	3. 1. Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi tentang identifikasi dan pemantauan fungsi kawasan budidaya perikanan yang berwawasan lingkungan; 3. 2. Mampu mensosialisasikan tentang pemantauan fungsi kawasan budidaya perikanan dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan identifikasi dan pemantauan fungsi kawasan budidaya perikanan; 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaanpemantauan fungsi kawasan budidaya perikanan yang berwawasan lingkungan.
320.Pemantauan Sebaran Penyakit Ikan Karantina	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pemantauan sebaran penyakit ikan karantina	3. 1. Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data penerapan pemantauan sebaran penyakit ikan karantina; 3. 2. Mampu mensosialisasikan penataan pemantauan sebaran penyakit ikan karantina dan memberikan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan penerapan pemantauan sebaran penyakit ikan karantina; 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan pemantauan sebaran penyakit ikan karantina.
321.Pengendalian Residu	3	Mampu menyelenggarakan program pengendalian residu	3. 1. Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi tentang jumlah dan substansi uji residu, penunjukan laboratorium uji residu, evaluasi hasil uji sampel, tindaklanjut dan tindakan perbaikan; 3. 2. Mampu mensosialisasikan program pengendalian residu dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan program pengendalian residu; 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambilkeputusan dalam pelaksanaan program pengendalian residu.

322. Pengujian dan Penerapan Teknologi Kelautan dan Perikanan	3	Mampu mengintegrasikan kegiatan pengujian dan penerapan teknologi kelautan dan perikanan	3. 1. Mampu melaksanakan sub-integrasi produk desain teknologi; 3. 2. Mampu melaksanakan sub-integrasi produk pengujian teknologi; 3. 3. Mampu memimpin diskusi dengan para anggota di dalam kelompok tentang capaian teknis dan memberikan pengarahan pelaksanaan kegiatan; 3. 4. Mampu menerapkan kaidah penyusunan makalah ilmiah untuk publikasi nasional; 3. 5. Mampu menyusun manual pelaksanaan pengujian; 3. 6. Mampu menyusun dan menyampaikan dokumen teknis hasil pengujian.
323. Pengelolaan Pembenihan Ikan Air Tawar, Air Payau, dan Laut	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pengelolaan pembenihan ikan air tawar, air payau, dan laut	3. 29. Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data pengelolaan pembenihan ikan air tawar, air payau, dan laut; 3. 30. Mampu mensosialisasikan penataan pemasukan benih ikan hidup dan memberikan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan pengelolaan pembenihan ikan air tawar, air payau dan laut; 3. 31. Mampu memecahkan masalah yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan pembenihan ikan air tawar, air payau, dan laut.
324. Pembinaan Unit Pembenihan Ikan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pembinaan unit pembenihan	3. 25. Mampu merancang instrumen identifikasi, mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data untuk pelaksanaan pembinaan unit pembenihan; 3. 26. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan penataan pemasukan benih ikan hidup dan memberikan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan pembinaan unit pembenihan; 3. 27. Mampu memecahkan masalah yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan unit pembenihan.
325. Pengelolaan Bahan Baku Pakan Ikan dan Pakan Ikan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan penyediaan bahan baku pakan ikan dan pakan ikan	3. 29. Mampu merancang instrumen identifikasi, mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data penyediaan bahan baku pakan ikan dan pakan ikan; 3. 30. Mampu mensosialisasikan penyediaan bahan baku pakan ikan dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyediaan bahan baku pakan ikan dan pakan ikan; 3. 31. Mampu memecahkan masalah yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyediaan bahan baku pakan ikan..
326. Pengelolaan Logistik Hasil Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pengelolaan logistik hasil kelautan dan perikanan	3. 36. Mampu mendesain/merancang kegiatan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 3. 37. Mampu mensosialisasikan kepada stakeholder dan memberikan bimbingan, coaching dan mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 3. 38. Mampu mengambil keputusan teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 3. 39. Mampu memberikan rekomendasi pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan.
327. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Hasil Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana hasil kelautan dan perikanan	3. 37. Mampu mendesain/merancang kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 3. 38. Mampu mensosialisasikan kepada stakeholder dan memberikan bimbingan, coaching, dan mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 3. 39. Mampu mengambil keputusan teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan;

			3. 40. Mampu memberikan rekomendasi pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan
328. Perencanaan dan Peningkatan Produk Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan perencanaan dan peningkatan produk kelautan dan perikanan	3. 35. 1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan; 3. 36. Mampu mensosialisasikan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit pengolah ikan dan memberikan bimbingan, choaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan; 3. 37. Mampu mengambil keputusan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan; 3. 38. Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan
329. Peningkatan Akses Pasar Dalam Negeri	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri	3. 1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri; 3. 2. Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dan stakeholder dalam melaksanakan pemetaan kebutuhan, preferensi dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri; 3. 3. Mampu mengambil keputusan dalam pelaksanaan kegiatan pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri; 3. 4. Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri.
330. Promosi Hasil Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan promosi kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan	3. 37. Mampu mendesain dan merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 3. 38. Mampu mensosialisasikan kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan kepada pegawai di lingkungannya dan stakeholders; 3. 39. Mampu mengambil keputusan dalam pelaksanaan kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan, serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 3. 40. Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul pada kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan.
331. Pemetaan Potensi Usaha dan Peluang Investasi Sektor Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor	3. 36. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi terkait pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan; 3. 37. Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dan stakeholder dalam melaksanakan prosedur pelaksanaan identifikasi, pemetaan potensi usaha dan

		kelautan dan perikanan	3. 38. Mampu mengambil keputusan dalam pelaksanaan kegiatan pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan; 3. 39. Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan
332. Kemitraan Usaha Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan kemitraan usaha	3. 31. Mampu mendesain/merancang instrumen, identifikasi, inventarisasi, pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran; 3. 32. Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dan stakeholder dalam melaksanakan kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran; 3. 33. Mampu mengambil keputusan dalam pelaksanaan kegiatan kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran;
333. Peningkatan Kewirausahaan Pengolahan Hasil Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing peningkatan kewirausahaan pengolahan hasil kelautan dan perikanan	3. 35. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data kebutuhan usaha, model bisnis, penumbuhan wirausaha baru, pendampingan, peningkatan kapasitas wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil kelautan perikanan; 3. 36. Mampu mensosialisasikan kegiatan kewirausahaan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dan stakeholder dalam melaksanakan analisis kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, penumbuhan wirausaha baru, pendampingan, peningkatan kapasitas wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil kelautan dan perikanan; 3. 37. Mampu mengambil keputusan dalam pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, peningkatan kewirausahaan pengolahan hasil kelautan dan perikanan; 3. 38. Mampu memberikan saran pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan analisis kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, peningkatan kewirausahaan pengolahan hasil kelautan dan perikanan.
334. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	3	Mampu menganalisis pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan	3. 13. Mampu menganalisis data hasil pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 3. 14. Mampu mengambil tindakan preventif dan represif berdasarkan hasil analisis pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 3. 15. Mampu berkoordinasi dengan unit dan instansi terkait pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 3. 16. Mampu memecahkan masalah teknis yang timbul dalam pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan.
335. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan	3	Mampu menganalisis pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan	3. 13. Mampu menganalisis data hasil pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 3. 14. Mampu mengambil tindakan preventif dan represif berdasarkan hasil analisis pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 3. 15. Mampu berkoordinasi dengan unit dan instansi terkait pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 3. 16. Mampu memecahkan masalah teknis yang timbul dalam pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan.
336. Peningkatan Akses Informasi dan Teknologi	3	Mampu merumuskan dan menerapkan peningkatan akses informasi dan teknologi	3. 1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian peningkatan akses informasi dan teknologi; 3. 2. Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dan/atau mitra kerja di lingkungannya dalam melaksanakan peningkatan akses informasi dan teknologi; 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan peningkatan akses informasi dan teknologi.
337. Penjaminan Penerapan Prinsip Prinsip Hazard Analitical Critical Control Point (HACCP)	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan dari penjaminan penerapan prinsip-prinsip HACCP	3. 1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian penjaminan penerapan prinsip-prinsip HACCP; 3. 2. Mampu mensosialisasikan penjaminan penerapan prinsip-prinsip HACCP dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penjaminan penerapan prinsip-prinsip HACCP; 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penjaminan penerapan prinsip-prinsip HACCP

338. Ketertelusuran Hasil Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan ketertelusuran hasil perikanan	3. 10. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian ketertelusuran hasil perikanan; 3. 11. Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, choaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan ketertelusuran hasil perikanan; 3. 12. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan ketertelusuran hasil perikanan.		
339. Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB)	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan Sertifikasi CPIB	3. 7. Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data penerapan Sertifikasi CPIB; 3. 8. Mampu mensosialisasikan penataan pemasukan benih ikan hidup dan memberikan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan penerapan Sertifikasi CPIB; 3. 9. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapam Sertifikasi CPIB.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang perikanan atau sesuai kualifikasi untuk Keahlian;			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Pelatihan Fungsional Penyuluh Perikanan	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman di bidang penyuluhan perikanan paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan dalam melakukan kegiatan penyuluhan perikanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan penyuluhan perikanan			

51. FUNGSIONAL PERTAMA

Nama Jabatan : Penyuluh Perikanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyuluhan perikanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan penyuluhan perikanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2. 49. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2. 50. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2. 51. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisas
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2. 49. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2. 50. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2. 51. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi k an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2. 49. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2. 50. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2. 51. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpina
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2. 49. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2. 50. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2. 51. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pel ayanan publik secara transparan	2. 49. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugastugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2. 50. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2. 51. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2. 49. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2. 50. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2. 51. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2. 49. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2. 50. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2. 51. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2. 49. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2. 50. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2. 51. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2. 49. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2. 50. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2. 51. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit ker
C. Teknis			
304. Penyusunan Kebijakan Bidang kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2. 50. Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 2. 51. Mampu melakukan analisis terhadap data dan menyajikan analisis tersebut untuk menyusun kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 2. 52. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terhadap hasil analisis data untuk penyusunan kebijakan sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut
305. Advokasi Kebijakan Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	2. 54. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 2. 55. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi dan melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiens lingkup kecil; 2. 56. Mampu mengidentifikasi kebutuhan stakeholder terkait advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan
306. Perlindungan dan Pelestarian Jenis Ikan	2	Mampu melaksanakan penanganan jenis ikan dilindungi dan dilestarikan	2. 46. Mampu mengklasifikasikan jenis ikan yang dilindungi, terancam punah, langka, dan endemik; 2. 47. Mampu menangani mamalia laut terdampar, perdagangan jenis ikan dilindungi, dan melakukan pelestarian jenis ikan; 2. 48. Mampu mengolah data dan informasi terkait jenis-jenis ikan yang terancam punah, langka, dan endemik beserta lokasinya.
307. Pemanfaatan Kawasan Konservasi dan Jenis Ikan	2	Mampu menganalisis data dan informasi potensi pemanfaatan kawasan konservasi dan jenis ikan	2. 58. Mampu mengolah dan menganalisis data dan informasi terkait potensi, variabel daya dukung, variabel daya tampung pemanfaatan kawasan konservasi, serta data informasi sosial ekonomi masyarakat di sekitar kawasan konservasi; 2. 59. Mampu mengidentifikasi, mengolah, dan menganalisis data dan informasi pemanfaatan kawasan konservasi melalui kegiatan penangkapan ikan, pembudidayaan ikan, wisata bahari, penelitian, pendidikan, pendirian dan/atau penempatan bangunan instalasi laut, penempatan pipa/kabel bawah laut, pemanfaatan air laut selain energi, ekspedisi, jurnalistik, pembuatan foto, video, dan film; 2. 60. Mampu mengidentifikasi, mengolah, dan menganalisis data dan informasi pemanfaatan jenis ikan melalui kegiatan penelitian dan pengembangan, pengembangbiakan, perdagangan, aquaria, pertukaran, dan pemeliharaan untuk kesenangan; 2. 61. Mampu menganalisis data dan informasi perizinan pemanfaatan kawasan konservasi dan jenis ikan; 2. 62. Mampu membuat profil umum pemanfaatan kawasan konservasi;

			2. 63. Mampu menyusun rencana aktivitas pelayanan pemanfaatan jenis ikan.
308. Pengelolaan Sumber Daya Ikan Perairan Darat	2	Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan perikanan, penyediaan keragaan tematik perikanan tangkap, diseminasi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan berkelanjutan, kolaborasi pengelolaan perikanan di perairan darat, strategi pemanfaatan stok sumber daya ikan, serta pemulihan dan pengkayaan sumber daya ikan di perairan darat	2. 43. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan perikanan, penyediaan keragaan tematik perikanan tangkap, diseminasi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan berkelanjutan, kolaborasi pengelolaan perikanan di perairan darat, strategi pemanfaatan stok sumber daya ikan, serta pemulihan dan pengkayaan sumber daya ikan di perairan darat; 2. 44. Mampu melaksanakan kegiatan teknis, evaluasi, supervisi pengelolaan, dan pemanfaatan sumber Ddaya ikan perairan darat; 2. 46. Mampu menjelaskan secara lengkap dan jelas perihal hasil analisis bahan rencana, pelaksanaan kegiatan teknis, evaluasi, supervisi pengelolaan, dan pemanfaatan sumber daya ikan di perairan darat kepada masyarakat dan stakeholder
309. Pengelolaan Sumber Daya Ikan Laut Pedalaman, Teritorial, dan Perairan Kepulauan	2	Mampu menyusun, merancang, dan melakukan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan sesuai petunjuk teknis	2. 47. Mampu menyusun dan merancang konsep norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pengelolaan perikanan, penataan andon penangkapan ikan dan rumpon, diseminasi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan berkelanjutan, kolaborasi pengelolaan perikanan, strategi pemanfaatan stok sumber daya perikanan, serta pemulihan dan pengkayaan sumber daya ikan di laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan; 2. 48. Mampu menerapkan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam penataan andon penangkapan ikan dan rumpon, diseminasi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan berkelanjutan, kolaborasi pengelolaan perikanan, strategi pemanfaatan stok sumber daya perikanan, serta pemulihan dan pengkayaan sumber daya ikan di laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan; 2. 45. Mampu menjelaskan perihal pengelolaan dan pemanfaatan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan laut pedalaman, teritorial, dan perairan kepulauan kepada pemangku kepentingan secara lengkap, rinci, dan jelas
310. Pemantauan dan Analisis Pengelolaan Sumber Daya Ikan	2	Mampu melaksanakan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 46. Mampu melaksanakan mengumpulkan, mengelola pelaksanaan pemantauan, dan analisis pengelolaan sumber daya ikan; 2. 47. Mampu menganalisis, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan, pengumpulan data log book penangkapan ikan, pengumpulan data penangkapan ikan oleh observer, dan alokasi sumber daya ikan; 2. 38. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait pelaksanaan pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan .
311. Perizinan Usaha Perikanan	2	Mampu melaksanakan kegiatan perizinan usaha perikanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis perizinan usaha perikanan	2. 41. Mampu melaksanakan, mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyajikan data dan informasi untuk penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan; 2. 42. Mampu melaksanakan tahapan penerbitan izin usaha perikanan(penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan

			sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan; 2. 43. Mampu menyusun hasil analisis data kuantitatif dan kualitatif dalam rangka penerbitan pungutan perikanan dan izin usaha perikanan, pengenaan sanksi administrasi, pemantauan perizinan usaha, menyajikan data perizinan usaha, pengimplementasian sistem perizinan usaha, dan penanganan keluhan perizinan usaha perikanan; 2. 44. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait penerbitan izin usaha perikanan (penangkapan, pembudidayaan, pengangkutan, pengolahan, dan pemasaran ikan), pemantauan perizinan, analisis kegiatan, pengenaan sanksi administrasi, implementasi sistem, integrasi dan pengelolaan data, penanganan keluhan terkait perizinan usaha perikanan, penilaian kelayakan usaha perikanan, pengalokasian sumber daya ikan, kapal perikanan, dan pelabuhan perikanan untuk usaha perikanan, pemeriksaan dokumen kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, serta penghitungan dan validasi pungutan perikanan kepada masyarakat dan stakeholder.
312. Perlindungan Pelaku Utama Sektor Kelautan dan Perikanan dan Usaha Perikanan	2	Mampu melaksanakan kegiatan perlindungan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan	2. 1. Mampu melakukan identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan analisis data dan informasi untuk identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan; 2. 2. Mampu menganalisis, menyiapkan, menyajikan, dan memanfaatkan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan analisis data dan informasi untuk identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan; 2. 3. Mampu berkoordinasi melaksanakan kegiatan operasional identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan analisis data dan informasi untuk identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan; 2. 4. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan analisis data dan informasi untuk identifikasi calon penerima bantuan, pendataan, klasifikasi, asuransi, dan upaya peningkatan ketahanan pelaku utama sektor kelautan dan perikanan serta usaha perikanan.
313. Peningkatan Akses Permodalan	2	Mampu melaksanakan kegiatan peningkatan akses permodalan	2. 1. Mampu melakukan identifikasi, pengumpulan, pengolahan dan analisis data dan informasi untuk analisis kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan; 2. 2. Mampu menganalisis, menyiapkan, menyajikan, memanfaatkan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan; 2. 3. Mampu berkoordinasi melaksanakan kegiatan operasionalisasi kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan; 2. 4. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait analisis kebutuhan permodalan, fasilitasi akses pendanaan usaha perikanan melalui lembaga keuangan bank dan nonbank, dan penumbuhan, serta fasilitasi KKMB bidang perikanan
314. Pengembangan Usaha dan Diversifikasi Usaha Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan kegiatan pengembangan dan diversifikasi usaha kelautan dan perikanan	2. 1. Mampu melakukan identifikasi, pengumpulan, pengolahan dan analisis data dan informasi untuk pengembangan dan penganeekaragaman usaha kelautan dan perikanan serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya; 2. 2. Mampu menganalisis, menyiapkan, menyajikan dan memanfaatkan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penganeekaragaman usaha kelautan dan perikanan serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama

			sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya; 2. 3. Mampu berkoordinasi melaksanakan kegiatan operasional pengembangan dan penganekaragaman usaha kelautan dan perikanan serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya; 2. 4. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan dan penganekaragaman usaha kelautan dan perikanan serta pengembangan usaha alternatif bagi pelaku utama sektor kelautan dan perikanan beserta keluarganya.
315. Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Sektor Kelautan dan Perikanan	2	Mampu mengolah data penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan	2. 1. Mampu melakukan klasifikasi, pengolahan dan analisis data dan informasi kelembagaan sektor kelautan dan perikanan; 2. 2. Mampu melakukan tahapan penyusunan dan penyajian data dan informasi kelembagaan sektor kelautan dan perikanan; 2. 3. Mampu menyusun konsep Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) terkait penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan.
316. Pengendalian Penyakit Ikan	2	Mampu menyiapkan dan melaksanakan pengendalian penyakit ikan	2. 1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data tentang monitoring penyakit ikan, surveilan penyakit ikan, analisis risiko, penanganan penyakit ikan, tanggap darurat penyakit ikan, serta penyelenggaraan kesejahteraan ikan; 2. 2. Mampu menganalisis dan menyajikan data dan informasi tentang monitoring penyakit ikan, surveilan penyakit ikan, analisis risiko, penanganan penyakit ikan, tanggap darurat penyakit ikan, serta penyelenggaraan kesejahteraan ikan; 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal monitoring penyakit ikan, surveilan penyakit ikan, analisis risiko, penanganan penyakit ikan, tanggap darurat penyakit ikan serta penyelenggaraan kesejahteraan ikan. .
317. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kawasan Budidaya Perikanan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana kawasan budidaya perikanan	2. 1. Mampu melaksanakan perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, dan pemantauan sarana dan prasarana kawasan budidaya perikanan yang memenuhi standar teknis; 2. 2. Mampu menganalisis dan menyajikan data dan informasi tentang perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, dan pemantauan sarana dan prasarana kawasan budidaya perikanan yang memenuhi standar teknis; 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, dan pemantauan sarana dan prasarana kawasan budidaya perikanan yang memenuhi standar teknis.
318. Pemantauan Fungsi Kawasan Budidaya Perikanan	2	Mampu melaksanakan pemantauan fungsi kawasan budidaya perikanan	2. 1. Mampu melaksanakan identifikasi dan pemantauan fungsi kawasan budidaya perikanan yang berwawasan lingkungan; 2. 2. Mampu menganalisis dan menyajikan data dan informasi tentang identifikasi dan pemantauan fungsi kawasan budidaya perikanan yang berwawasan lingkungan; 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait identifikasi dan pemantauan fungsi kawasan budidaya perikanan yang berwawasan lingkungan.
319. Pemantauan Sebaran Penyakit Ikan Karantina	2	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, dan analisis data pemantauan sebaran penyakit ikan karantina	2. 1. Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data untuk pelaksanaan pemantauan sebaran penyakit ikan karantina; 2. 2. Mampu menganalisis dan menyajikan data penerapan pemantauan sebaran penyakit ikan karantina; 2. 3. Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal pelaksanaan penerapan pemantauan sebaran penyakit ikan karantina
320. Pengendalian Residu	2	Mampu melaksanakan program monitoring residu	2. 1. Mampu melaksanakan tahapan kegiatan pengendalian residu seperti perencanaan jumlah sampel, pemilihan substansi, kriteria dan penunjukan laboratorium uji, evaluasi hasil uji, investigasi, dan tindakan perbaikan; 2. 2. Mampu menganalisis dan menyajikan data dan informasi tentang penentuan jumlah sampel, substansi uji, laboratorium uji, evaluasi hasil uji sampel, tindak lanjut dan tindakan perbaikan serta isu-isu terkait pengendalian residu dan keamanan pangan; 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pelaksanaan pengendalian residu kepada masyarakat dan stakeholder
321. Pengujian dan Penerapan Teknologi Kelautan dan Perikanan	2	Mampu mensupervisi kegiatan pengujian dan penerapan teknologi kelautan dan perikanan	2. 1. Mampu melaksanakan supervisi kegiatan pembuatan desain pengujian yang meliputi memberikan beberapa alternatif metode desain, menetapkan metode kalkulasi, dan menilai desain awal; 2. 2. Mampu melaksanakan supervisi pengujian teknologi yang meliputi menyajikan beberapa alternatif jenis peralatan, menentukan peralatan perolehan dan pengolah data, menentukan metode dan strategi

			pengujian, serta memberikan metode interpretasi hasil pengujian; 2. 3. Mampu memimpin diskusi dengan para anggota di dalam sub-kelompok tentang capaian teknis; 2. 4. Mampu menjelaskan kaidah penyusunan makalah ilmiah untuk publikasi nasional; 2. 5. Mampu menyusun dan menyampaikan laporan teknis hasil pengujian.
322. Pengelolaan Pembenihan Ikan Air Tawar, Air Payau, dan Laut	2	Mampu melaksanakan penataan dan pengembangan pembenihan ikan air tawar, air payau, dan laut	2. 28. Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data pengelolaan pembenihan ikan air tawar, air payau, dan laut; 2. 29. Mampu menganalisis dan menyajikan data untuk pengelolaan pembenihan ikan air tawar, air payau, dan laut; 2. 30. Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal pelaksanaan pengelolaan pembenihan ikan air tawar, air payau, dan laut.
323. Pembinaan Unit Pembenihan Ikan	2	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, dan analisis data pelaksanaan pembinaan unit pembenihan	2. 25. Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data pembinaan unit pembenihan; 2. 26. Mampu menganalisis dan menyajikan data untuk pelaksanaan pembinaan unit pembenihan; 2. 27. Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal pelaksanaan pembinaan unit pembenihan.
324. Pengelolaan Bahan Baku Pakan Ikan dan Pakan Ikan	2	Mampu melaksanakan penyediaan bahan baku pakan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 29. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mengolah data penyediaan bahan baku pakan ikan dan pakan ikan; 2. 30. Mampu menganalisis dan menyajikan data penyediaan bahan baku pakan ikan; 2. 31. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait penyediaan bahan baku pakan kepada masyarakat dan stakeholder
325. Pengelolaan Logistik Hasil Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan logistik hasil kelautan dan perikanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 35. Mampu melaksanakan teknik pengumpulan, pengolahan, dan analisis data kuantitatif dan kualitatif dalam rangka pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 2. 36. Mampu menyusun hasil analisis data kuantitatif dan kualitatif dalam rangka pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 2. 37. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada stakeholder terkait pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan; 2. 38. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan hasil analisis data dan informasi pengelolaan logistik yang meliputi pemetaan, pemantauan, penataan, pengadaan, dan penyimpanan, serta distribusi dan jasa logistik hasil kelautan dan perikanan.
326. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Hasil Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana hasil kelautan dan perikanan	2. 36. Mampu melaksanakan teknik pengumpulan, pengolahan, dan analisis data kuantitatif dan kualitatif dalam rangka pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 2. 37. Mampu menyusun hasil analisis data kuantitatif dan kualitatif dalam rangka pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 2. 38. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas kepada stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 2. 39. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan hasil analisis data dan informasi pengelolaan sarana dan prasarana hasil perikanan di bidang rencana kerja sama dan penerapan standar pengadaan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan, distribusi dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan.

327. Perencanaan dan Peningkatan Produk Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan perencanaan dan peningkatan produk kelautan dan perikanan, kerja/ petunjuk teknis	2. 32. Mampu melaksanakan identifikasi dan bimbingan/pendampingan perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan; 2. 33. Mampu melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan; 2. 34. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait kebijakan di bidang perencanaan dan peningkatan produksi, fasilitasi kerja sama, ketersediaan bahan baku, utilitas, dan volume produk olahan unit pengolahan ikan, serta perencanaan, penyediaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana unit produksi perikanan kepada masyarakat dan stakeholder.
328. Peningkatan Akses Pasar Dalam Negeri	2	Mampu melaksanakan pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2. 1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri; 2. 2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri; 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait pemetaan kebutuhan, preferensi, dan akses pasar hasil kelautan dan perikanan dalam negeri.
329. Promosi Hasil Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2. 38. Mampu melaksanakan pengumpulan dan identifikasi, serta mengolah bahan dan kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 2. 39. Mampu menganalisis, merumuskan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan promosi hasil kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahandan pemasaran hasil kelautan dan perikanan; 2. 40. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait perencanaan dan pelaksanaan kegiatan promosi kelautan dan perikanan serta pengelolaan data, informasi, dan publikasi pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan kepada stakeholder.
330. Pemetaan Potensi Usaha dan Peluang Investasi Sektor Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan tahapan pelaksanaan pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2. 33. Mampu melaksanakan tahapan pelaksanaan identifikasi informasi dan pelayanan usaha sektor kelautan dan perikanan; 2. 34. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya; 2. 35. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait pemetaan potensi usaha dan peluang investasi sektor kelautan dan perikanan kepada stakeholder
331. Kemitraan Usaha Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan kemitraan usaha sesuai dengan pedoman kerja / petunjuk teknis	2. 30. Mampu melaksanakan identifikasi, inventarisasi, pengumpulan, dan pengolahan data dan informasi kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran; 2. 31. Mampu melaksanakan analisis dan penyajian data dan informasi kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran; 2. 32. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal kemitraan usaha dan kerja sama pemasaran kepada stakeholder.
332. Peningkatan Kewirausahaan Pengolahan Hasil Kelautan dan Perikanan	2	Mampu melaksanakan Peningkatan kewirausahaan pengolahan hasil kelautan dan perikanan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2. 32. Mampu melaksanakan pengumpulan/ identifikasi, pengolahan data kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, penumbuhan wirausaha baru, pendampingan dan peningkatankapasitas wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil perikanan; 2. 33. Mampu melaksanakan analisis, menyajikan dan pemanfaatannya perihal kebutuhan usaha, penyusunan model bisnis, penumbuhan wirausaha baru dan pendampingan dan peningkatan kapasitas wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil kelautan dan perikanan; 2. 34. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal kebutuhan usaha, model bisnis, penumbuhan wirausaha baru, pendampingan, peningkatan kapasitas wirausaha dan kompetensi tenaga kerja pengolahan hasil kelautan dan perikanan kepada stakeholder.

333. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	2	Mampu menyusun dan melaksanakan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan	2. 13. Mampu mengidentifikasi kebutuhan setiap tahapan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 2. 14. Mampu melaksanakan setiap tahapan pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 2. 15. Mampu menyusun data hasil pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan; 2. 16. Mampu mengidentifikasi pelanggaran pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan		
334. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Kelautan	2	Mampu menyusun dan melaksanakan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan	2. 13. Mampu mengidentifikasi kebutuhan setiap tahapan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 2. 14. Mampu melaksanakan setiap tahapan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 2. 15. Mampu menyusun data hasil pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan; 2. 16. Mampu mengidentifikasi pelanggaran pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan		
335. Peningkatan Akses Informasi dan Teknologi	2	Mampu melaksanakan peningkatan akses informasi dan teknologi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2. 1. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mengolah data peningkatan akses informasi dan teknologi; 2. 2. Mampu mengolah, menganalisis, dan menyajikan data peningkatan akses informasi dan teknologi; 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas peningkatan akses informasi dan teknologi kepada masyarakat dan stakeholder..		
336. Penjaminan Penerapan Prinsip Prinsip Hazard Analitical Critical Control Point (HACCP)	2	Mampu melaksanakan penjaminan penerapan prinsip-prinsip HACCP sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2. 1. Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan pengolahan data dari penjaminan penerapan prinsip-prinsip HACCP; 2. 2. Mampu melaksanakan, menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dari penjaminan penerapan prinsip-prinsip HACCP; 2. 3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal penjaminan penerapan prinsip-prinsip HACCP kepada masyarakat dan stakeholder.		
337. Ketertelusuran Hasil Perikanan	2	Mampu melaksanakan ketertelusuran hasil perikanan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2. 10. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan data dari ketertelusuran hasil perikanan; 2. 11. Mampu melaksanakan menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan ketertelusuran hasil perikanan; 2. 12. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terkait ketertelusuran hasil perikanan kepada masyarakat dan stakeholder .		
338. Cara Penanganan Ikan yang Baik (CPIB)	2	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, dan analisis data Sertifikasi CPIB	2. 7. Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data untuk pelaksanaan Sertifikasi CPIB; 2. 8. Mampu menganalisis dan menyajikan data penerapan Sertifikasi CPIB; 2. 9. Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal pelaksanaan penerapan Sertifikasi CPIB.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang perikanan atau sesuai kualifikasi untuk Keahlian;			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Pelatihan Fungsional SDM Aparatur	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman di bidang penyuluhan perikanan paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan dalam melakukan kegiatan penyuluhan perikanan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan penyuluhan perikanan			

52. FUNGSIONAL MADYA

Nama Jabatan : Pranata Hubungan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisas	4. 52. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4. 53. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4. 54. 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. 52. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4. 53. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4. 54. 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. 52. 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. 53. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4. 54. 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. 52. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4. 53. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4. 54. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target orga
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4. 52. 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. 53. 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. 54. 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. 52. 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. 53. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4. 54. Mengembangkan orang- orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjany
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4. 52. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4. 53. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4. 54. 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. 52. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4. 53. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4. 54. 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. 52. 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. 53. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4. 54. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
340. Penyusun Kebijakan Komunikasi dan Informatika	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, instrumen dalam melakukan penyusunan kebijakan	4. 53. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan yang lebih efektif dan efisien. 4. 54. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan. 4. 55. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan
341. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan	4. 55. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan. 4. 56. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan. 4. 57. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan
342. Melaksanakan Riset Kehumasan	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan teknik riset kehumasan	4. 45. Mampu menetapkan kriteria evaluasi riset kehumasan. 4. 46. Mampu mengevaluasi proses dan hasil riset kehumasan. 4. 47. Mampu membuat rekomendasi hasil riset kehumasan. 4. 48. Mampu mengelola pelaksanaan riset kehumasan..
343. Pengelolaan Opini Publik	4	Mampu mengembangkan metode pengelolaan opini dan aspirasi publik, pemantauan informasi kebijakan Pemerintah dan	4. 54. Mampu menyusun rencana pengorganisasian isu dan opini publik sesuai tujuan komunikasi 4. 55. Mampu mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan isu dan opini publik sesuai kebutuhan lintas fungsi 4. 56. Mampu mengevaluasi proses kerja pengelolaan opini dan aspirasi publik serta pemantauan informasi kebijakan Pemerintah. 4. 57. Mampu mengembangkan metode pengelolaan opini, aspirasi publik dan pemantauan informasi

		menetapkan isu prioritas serta agenda prioritas komunikasi Pemerintah	kebijakan Pemerintah. 4. 58. Mengembangkan isu dan opini publik yang positif sesuai perencanaan komunikasi 4. 59. Mampu menangani isu dan opini publik yang negatif ditangani secara proporsional berdasarkan standar pengelolaan krisis. 4. 60. Mampu menetapkan isu prioritas yang akan diangkat dan menetapkan agenda prioritas komunikasi Pemerintah..
344. Penyusunan Informasi Publik	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan teknik, metode penyusunan, dan pengemasan informasi publik	4. 47. Mampu menetapkan kriteria evaluasi penyusunan/ pengemasan informasi publik. 4. 48. Mampu mengevaluasi semua data termasuk proses kerja penyusunan/pengemasan informasi publik, distribusi dan hasil penyajian informasi publik. 4. 49. Mampu membuat rekomendasi penyusunan dan penyajian informasi publik yang tepat sasaran.
345. Penyusunan Strategi Komunikasi Publik	4	Mampu mengevaluasi strategi komunikasi, menyusun pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ teknis penyusunan strategi komunikasi.	4. 49. Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi komunikasi dan mengidentifikasi kelemahan dan kelebihan strategi yang dijalankan. 4. 50. Mampu menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis strategi komunikasi. 4. 51. Mampu merancang program komunikasi publik berdasarkan skala prioritas dan kebutuhan anggarannya untuk jangka pendek dan menengah, yang merupakan bagian dari penyusunan strategi komunikasi publik. 4. 52. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan untuk pelaksanaan strategi komunikasi.
346. Pengelolaan Media	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan publikasi/ penerbitan media	4. 44. Mampu menetapkan kriteria pengelolaan penerbitan media. 4. 45. Mampu melakukan evaluasi pengelolaan penerbitan/ publikasi media berdasarkan kriteria yang sudah ditetapkan. 4. 46. Mampu memberikan rekomendasi perbaikan dalam pengelolaan publikasi/ penerbitan media. 4. 47. Mampu Mengembangkan Teknik dan alur pengelolaan penerbitan/publikasi media
347. Pengelolaan Akun Media Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan merencanakan pengelolaan akun media sosial	4. 33. Mampu mengevaluasi isu, arah isu, desain dan gaya bahasa, sasaran audiens, dan keterlibatan audiens di akun media sosial. 4. 34. Mampu merencanakan dan menetapkan tema komunikasi melalui akun media sosial. 4. 35. Mampu menetapkan kriteria pengelolaan akun media sosial. 4. 36. Mampu melakukan evaluasi pengelolaan akun media sosial berdasarkan kriteria yang sudah ditetapkan
348. Pengelolaan Ajang Khusus (Special Event)	4	Mengevaluasi dan menganalisis pelaksanaan ajang khusus (special event)	4. 41. Mampu menetapkan indikator keberhasilan pelaksanaan ajang khusus (special event). 4. 42. Mampu memonitor publikasi pelaksanaan ajang khusus (special event) berdasarkan rencana kerja 4. 43. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan ajang khusus (special event) berdasarkan indikator keberhasilan. 4. 44. Mampu melakukan interpretasi terhadap hasil penilaian pelaksanaan dan publikasi ajang khusus (special event)
349. Pengelolaan Hubungan Dengan Publik Internal	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan hubungan dengan publik internal.	4. 30. Mampu Mengevaluasi implementasi pengelolaan hubungan dengan publik internal. 4. 31. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari publik internal terhadap kebijakan dan program lembaga. 4. 32. Mampu menyusun pedoman teknis pengelolaan hubungan dengan publik internal
350. Pengelolaan Hubungan Dengan Media	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan hubungan dengan media	4. 39. Mampu mengevaluasi implementasi pengelolaan hubungan dengan media berdasarkan indikator evaluasi secara menyeluruh. 4. 40. Mampu mengembangkan metode dan pendekatan pengelolaan hubungan dengan media. 4. 41. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari media terhadap kebijakan dan program-program Pemerintah. 4. 42. Mampu menyusun pedoman pengelolaan hubungan dengan media
351. Pengelolaan Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan	4. 31. Mengevaluasi implementasi pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan sesuai indikator pencapaian. 4. 32. mengembangkan metode dan pendekatan pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan. 4. 33. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap kebijakan dan program-program pemerintah. 4. 34. Mampu menyusun pedoman pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan

352. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Badan Publik Negara.	4	Mengevaluasi pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta penyelesaian sengketa informasi	4. 31. Mampu memimpin koordinasi penyimpanan, pengelolaan informasi dan dokumentasi dari PPID pembantu atau unit kerja di lingkungan badan publik. 4. 32. Mampu melaksanakan uji konsekuensi informasi publik, baik dalam penyusunan daftar informasi publik dan/atau daftar informasi yang dikecualikan, dan dalam rangka menjawab permohonan informasi serta sengketa informasi 4. 33. Mampu menetapkan informasi publik berdasarkan jenis informasi berkala, serta merta, dan/atau tersedia setiap saat. 4. 34. Mampu mengklasifikasikan informasi publik yang dikecualikan, termasuk jangka waktu pengecualian. 4. 35. Mampu menganalisis keberatan pemohon informasi dan sengketa informasi serta memastikan pengajuan keberatan diproses sesuai prosedur penyelesaian keberatan. 4. 36. Mampu mengevaluasi proses kerja pengelolaan dan layanan informasi publik 4. 37. Mampu memberikan acuan pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi. 4. 38. Mampu mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik
353. Kemampuan Berbicara di Depan Umum	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan berbicara di depan umum	4. 45. Mampu menilai efektivitas public speaker. 4. 46. Mampu menilai materi yang diberikan berdasarkan target khalayaknya. 4. 47. Mampu menilai teknik penyampaian materi berbicara di depan umum. Mampu menilai kemampuan public speaker dalam menyesuaikan situasi berdasarkan perubahan target khalayak
354. Melaksanakan Fungsi Juru Bicara/ Spokeperson	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan fungsi juru bicara/spokeperson	4. 43. Mampu menetapkan kriteria evaluasi berdasarkan konsistensi materi/tema, ketepatan waktu penyampaian materi/tema dan tercapainya tujuan komunikasi. 4. 44. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan fungsi juru bicara/spokeperson berdasarkan kriteria.
355. Kemampuan Lobi dan Negosiasi	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan lobi dan negosiasi	4. 38. Mampu mengevaluasi pelaksanaan lobi dan negosiasi sesuai dengan karakteristik profil pihak yang dilobi dan negosiasi. 4. 39. Mampu mengevaluasi pelaksanaan lobi dan negosiasi sesuai model berdasarkan kepentingan para pihak yang melakukan lobi dan negosiasi. 4. 40. Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi dan taktik lobi dan negosiasi untuk mewujudkan tujuan lobi dan negosiasi. 4. 41. Mampu menganalisis Hasil lobi dan negosiasi sesuai kebutuhan.
356. Pengelolaan Komunikasi Krisis	4	Mampu mengevaluasi pencegahan dan penanganan krisis	4. 42. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pencegahan dan penanganan krisis berdasarkan indikator keberhasilan serta menemukan kelebihan dan kekurangan. 4. 43. Mampu mengembangkan teknik dan strategi pencegahan dan penanganan melalui komunikasi krisis yang lebih efektif. 4. 44. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan untuk strategi pencegahan dan penanganan krisis.
357. Desain Komunikasi Visual	4	Mampu mengevaluasi metode desain komunikasi visual	4. 37. Mampu menerapkan perlindungan hak kekayaan intelektual. 4. 38. Mampu mengevaluasi hasil karya desain dan proses kerja desain komunikasi visual. 4. 39. Mampu mengelola sumber daya (manusia, perlengkapan, keuangan dsb), kinerja dan waktu.
358. Teknik Fotografi	4	Mampu mengevaluasi manajemen fotografi pemerintahan	4. 41. Mampu mengevaluasi proses kerja fotografi pemerintahan. 4. 42. Mampu mengembangkan dan mengkomunikasikan konsep fotografi. 4. 43. Mampu mengidentifikasi biaya produksi dan operasional. 4. 44. Mampu menentukan komposisi objek pemotretan. 4. 45. Mampu menetapkan gambar sesuai kebutuhan 4. 46. Mampu mengevaluasi karya fotografi yang ada..
359. Pengelolaan Multimedia	4	Mampu mengevaluasi metode pengelolaan multimedia	4. 36. Mampu mengevaluasi proses kerja pengelolaan multimedia . 4. 37. Mampu mengelola sumber daya organisasi multimedia. 4. 38. Mampu mengelola manajemen project multimedia secara terintegrasi. 4. 39. Mampu mengelola ruang lingkup proyek. 4. 40. Mampu mengevaluasi produk materi audio visual multimedia (mengevaluasi output visual, user experience, dan hasil pemrograman, hasil pembuatan aset audio).

			4. 41. Mampu mengintegrasikan seluruh komponen multimedia terkait audio dan visual.		
360.Manajemen Penerbitan	4	Mampu mengevaluasi metode manajemen penerbitan media cetak	4. 23. Mampu mengevaluasi proses kerja pada manajemen penerbitan media cetak. 4. 24. Mampu menilai dan menentukan naskah dan pendapat yang layak dimuat. 4. 25. Mampu menentukan lay out (perwajahan) yang digunakan berdasarkan naskah. 4. 26. Mampu menentukan tema untuk edisi mendatang		
361.Manajemen Penyiaran Radio	4	Mampu mengevaluasi metode manajemen penyiaran radio	4. 26. Mampu meriset dan menganalisa trend pasar, demografi, kompetitor, dan informasi relevan lainnya untuk membuat strategi pengelolaan radio. 4. 27. Mampu merencanakan dan membuat program/konten. 4. 28. Mampu melakukan penjadwalan konten/program. 4. 29. Mampu mengevaluasi program dan tata kelola manajemen penyiaran radio. 4. 30. Mampu melakukan koordinasi penyusunan rencana kerja program, dan promosi		
362.Manajemen Program Pertelevisian	4	Mampu mengevaluasi metode manajemen pertelevisian	4. 1. Mampu mengevaluasi proses kerja pada manajemen pertelevisian. 4. 2. Mampu memonitor dan mengevaluasi program, produksi dan siaran televisi, traffic/continuity. 4. 3. Mampu memeriksa dan memonitor schedule dan rating. 4. 4. Mampu menjalin kerja sama yang erat dan baik dengan sindikasi distributor acara, produser independen, dan pemasok acara lain sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan rating acara. 4. 5. Mampu mempersiapkan program serta anggaran untuk tahun berikutnya.		
363.Strategi Periklanan	4	Mampu mengevaluasi strategi periklanan	4. 1. Mampu mengevaluasi kampanye serta promosi dan pembelian media 4. 2. Mampu mengarahkan dan mengevaluasi perencanaan media dan strategi pembelian media 4. 3. Mampu membuat analisa dari konten untuk pengembangan konten berikutnya. 4. 4. Mampu mengkoordinasikan pembagian pekerjaan antar departemen		
364.Audit Komunikasi Pemerintah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan audit komunikasi	4. 1. Mampu mengevaluasi sistem audit komunikasi. 4. 2. Mampu menilai kriteria penilaian dalam audit komunikasi. 4. 3. Mengembangkan prosedur dan kriteria audit komunikasi. 4. 4. Mampu menetapkan rencana alokasi sumber daya. 4. 5. Mampu menetapkan pelaksanaan audit komunikasi sesuai cakupan dan tujuan audit komunikasi. 4. 6. Mampu menetapkan informan. 4. 7. Mampu menetapkan biaya dan jadwal pelaksanaan audit komunikasi. 4. 8. Mampu menetapkan kesimpulan hasil audit komunikasi. 4. 9. Mampu menetapkan rekomendasi untukkegiatan komunikasi selanjutnya		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang komunikasi serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika utk Keahlian			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Diklat fungsional Pranata Humas	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman di bidang pelayanan informasi dan kehumasan paling sedikit 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan dalam melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan			

53. FUNGSIONAL MUDA

Nama Jabatan : Pranata Hubungan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3. 52. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 53. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 54. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3. 52. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3. 53. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan- usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3. 54. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3. 52. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3. 53. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lainMembuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; 3. 54. Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3. 52. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3. 53. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3. 54. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3. 52. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3. 53. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3. 54. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. 52. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3. 53. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3. 54. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3. 52. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3. 53. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3. 54. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3. 52. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3. 53. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3. 54. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , engembangkan sikap toleransi dan persatuan	3. 52. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3. 53. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3. 54. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
340. Penyusun Kebijakan Komunikasi dan Informatika	3	Mampu menyelenggarakan , membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan	3. 53. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur. 3. 54. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan. 3. 55. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan
341. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan komunikasi dan informatika	3. 61. Mampu menyusun instrumen, dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi, advokasi kebijakan komunikasi dan informatika. 3. 62. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan 3. 63. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dalam advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan
342. Melaksanakan Riset Kehumasan	3	Mampu melakukan riset kehumasan dan menganalisis data/informasi	3. 51. Mampu menyusun proposal riset kehumasan. 3. 52. Mampu mengidentifikasi permasalahan riset kehumasan 3. 53. Mampu menentukan metode penelitian. 3. 54. Mampu menentukan literatur yang sesuai dengan kebutuhan riset kehumasan. 3. 55. Mampu menganalisis data/informasi riset kehumasan. 3. 56. Mampu mengkoordinir riset kehumasan. 3. 57. Mampu mempresentasikan laporan riset kepada forum terkait/manajemen. 3. 58. Mampu menyempurnakan laporan riset kehumasan

343. Pengelolaan Opini Publik	3	Mampu mendesain, menyelenggarakan pengelolaan opini dan aspirasi publik, informasi kebijakan Pemerintah	3. 64. Mampu menyusun instrumen pengumpulan isu publik di media, pendapat umum, aduan masyarakat dan informasi kebijakan Pemerintah. 3. 65. Mampu menganalisis isu publik di media, pendapat umum, aduan masyarakat, dan informasi kebijakan Pemerintah. 3. 66. Mampu memetakan tren isu dan arah isu dari isu publik di media, pendapat umum, aduan masyarakat, dan informasi kebijakan Pemerintah. 3. 67. Mampu mengoordinir pelaksanaan pengumpulan isu publik di media, pendapat umum, aduan masyarakat dan informasi kebijakan Pemerintah. 3. 68. Mampu merekomendasikan hasil analisis monitoring media kepada pihakpihak yang berkepentingan 3. 69. Mampu menetapkan peringatan dini mengenai isu dan opini publik berdasarkan rancangan strategis dan komunikasi lintas fungsi organisasi.
344. Penyusunan Informasi Publik	3	Mampu menyusun/mengemas informasi publik	3. 48. Mampu menetapkan khalayak dan jenis media publikasi. 3. 49. Mampu menyiapkan kerangka substansi informasi publik yang akan disusun berdasarkan jenis media yang akan digunakan dan khalayak sasarannya. 3. 50. Mampu menyusun/ mengemas informasi publik sesuai format penyajian yang sudah ditentukan atau disepakati. 3. 51. Mampu mengoordinir penyusunan informasi publik dan menyusun/mengemas informasi publik sesuai khalayak sasaran dan media yang akan digunakan. 3. 52. Mampu mengkoordinasikan pendistribusian informasi publik yang telah disusun
345. Penyusunan Strategi Komunikasi Publik	3	Mampu merumuskan strategi komunikasi	3. 47. Mampu menentukan tujuan komunikasi. 3. 48. Mampu merumuskan strategi pencapaian tujuan komunikasi. 3. 49. Mampu menetapkan khalayak sasaran, media komunikasi, sumber informasi, dan kegiatan komunikasi untuk penyusunan strategi komunikasi publik. 3. 50. Mampu melakukan koordinasi dankomunikasi dengan pemangku kepentingan utama untuk mendapatkan kesepakatan rumusan strategi komunikasi.
346. Pengelolaan Media	3	Mampu menetapkan publikasi/penerbitan media	3. 49. Mampu menetapkan informasi publik yang sudah disiapkan, sesuai dengan agenda yang ditetapkan. 3. 50. Mampu menempatkan informasi publik di halaman yang sudah disiapkan sesuai dengan rubrikasi yang ada. 3. 51. Mampu menetapkan jenis penyajian yang sesuai dengan karakteristik media dan khalayak sasaran. 3. 52. Mampu menetapkan layout sesuai dengan informasi publik yang akan disampaikan dan karakteristik medianya. 3. 53. Mampu mengoordinir pelaksanaan publikasi/penerbitan media.
347. Pengelolaan Akun Media Sosial	3	Mengoordinasi pelaksanaan pengelolaan akun media sosial	3. 43. Mampu menciptakan keterlibatan aktif dan partisipatif dari khalayak sasaran/audiens melalui akun media sosial. 3. 44. Mampu memantau isu, arah isu, khalayak sasaran/audiens, dan keterlibatan khalayak sasaran/audiens di akun media sosial. 3. 45. Mampu mengkoordinasikan semua pengelola informasi, baik di satker maupun lintas satker, melalui akun media sosial.
348. Pengelolaan Ajang Khusus (Special Event)	3	Melaksanakan ajang khusus (special event)	3. 41. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan ajang khusus (special event) berdasarkan bentuk kegiatannya. 3. 42. Mampu mensupervisi pelaksanaan ajang khusus (special event). 3. 43. Mampu mengkoordinasikan peliputan dan pendokumentasian ajang khusus (special event).
349. Pengelolaan Hubungan Dengan Publik Internal	3	Mampu melaksanakan pengelolaan hubungan dengan publik internal	3. 29. Mampu membangun dan membina hubungan dengan publik internal secara vertikal, horizontal dan diagonal melalui metode dan pendekatan yang sesuai dengan karakteristik publik, kebutuhan publik, dan tingkat hubungan dalam lembaga. 3. 30. Mampu mengidentifikasi isu-isu yang ada di lembaga dan mengkomunikasikannya dengan baik melalui berbagai platform media internal. 3. 31. Mampu melaksanakan hubungan dengan publik internal melalui media dan aktifitas seperti: meeting, briefing, training, social affairs (contoh: coffee morning dan olahraga bersama), open house, dan family gathering. 3. 32. Mampu mendistribusikan informasi tentang visi, misi, kebijakan, tujuan, operasional dan hasil-hasil yang dicapai organisasi serta informasi lain yang dikemas melalui media internal sesuai kebutuhan organisasi dan

			pegawai.
350. Pengelolaan Hubungan Dengan Media	3	Mampu melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media.	3. 32. Mampu membuat prosedur hubungan dengan media sesuai kebutuhan organisasi. 3. 33. Mampu menyusun siaran pers, foto berita, dan video berita. 3. 34. Mampu membangun dan membina jejaring dengan media melalui metode dan pendekatan yang sesuai dengan karakteristik medianya. 3. 35. Mampu melaksanakan hubungan dengan media seperti: konferensi pers, kunjungan media, liputan media, dan wawancara media, termasuk mempersiapkan media kit sesuai standar kehumasan. 3. 36. Mampu menjelaskan data diri dan operasional organisasi/institusi sesuai kebutuhan.
351. Pengelolaan Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan	3	Mampu melaksanakan pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan.	3. 28. Mampu membangun dan membina jejaring dengan pemangku kepentingan melalui metode dan pendekatan yang sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan pemangku kepentingan. 3. 29. Mampu melaksanakan hubungan dengan pemangku kepentingan seperti: sarasehan, diskusi kelompok, dan komunikasi interpersonal. 3. 30. Mampu melaksanakan gaya komunikasi sesuai aspek empati dan dua arah..
352. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Badan Publik Negara.	3	Melaksanakan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi	3. 32. Mampu mengkoordinasikan penyimpanan, pengelolaan informasi, dan dokumentasi dari PPID pembantu atau unit kerja di lingkungan badan publik. 3. 33. Mampu mengumpulkan data dan informasi terkait sengketa informasi. 3. 34. Mampu menganalisis aktivitas pelayanan informasi, termasuk sengketa informasi. 3. 35. Mampu merencanakan koordinasi lintas fungsi. 3. 36. Mampu mengkoordinasikan pengumuman informasi publik secara efektif yang dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan dengan penyampaian bahasa Indonesia yang baik dan benar serta mampu dipahami. 3. 37. Mampu mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik; 3. 38. Mampu membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan
353. Kemampuan Berbicara di Depan Umum	3	Mampu berbicara di depan umum	3. 40. Mampu menjadi public speaker (pembicara) yang efektif. 3. 41. Mampu mengenal dan menguasai khalayak/audience, termasuk kebutuhan khalayak/audience, berdasarkan situasi di lapangan. 3. 42. Mempunyai kemampuan teknik vokal yang baik untuk berbicara di depan umum. 3. 43. Mempunyai keterampilan menggunakan bahan dan kelengkapan presentasi di depan umum. 3. 44. Mampu berimprovisasi saat berbicara di depan umum. 3. 45. Mampu melibatkan audience sesuai mekanisme umpan balik
354. Melaksanakan Fungsi Juru Bicara/ Spokeperson	3	Mampu melaksanakan fungsi juru bicara/ spokeperson	3. 41. Mampu menyampaikan materi secara lisan dan tulisan sesuai jenis khalayak yang ditentukan. 3. 42. Mampu menyampaikan materi secara lisan sesuai kebutuhan wartawan media massa. 3. 43. Mampu menyampaikan materi sesuai kondisi normal dan krisis. 3. 44. Mampu menyampaikan materi sesuai posisi atas nama dan mewakili organisasi/institusi.
355. Kemampuan Lobi dan Negosiasi	3	Mampu melaksanakan lobi dan negosiasi	3. 39. Mampu melaksanakan lobi dan negosiasi sesuai dengan karakteristik profil pihak yang di lobi dan negosiasi termasuk pemutakhiran informasi terkini tentang pihak yang dilobi. 3. 40. Mampu melaksanakan lobi dan negosiasi sesuai model berdasarkan kepentingan dan kebutuhan para pihak yang melakukan lobi dan negosiasi. 3. 41. Mampu melaksanakan strategi dan taktik lobi dan negosiasi untuk mewujudkan tujuan lobi dan negosiasi. 3. 42. Mampu menggunakan gaya komunikasi berdasarkan aspek empati. 3. 43. Mampu menggunakan Jaringan yang ada hubungannya dengan orang yang akan dilobi dan negosiasi.

356. Pengelolaan Komunikasi Krisis	3	Mampu melakukan pencegahan dan penanganan komunikasi krisis	3. 41. Mampu menentukan strategi penanganan krisis sesuai dengan jenis dan khalayak sasaran yang terkena dampaknya termasuk pesan krisis dengan unsur mempertahankan reputasi sesuai persetujuan pimpinan. 3. 42. Mampu membentuk tim komunikasi krisis dan melakukan sentralisasi arus informasi. 3. 43. Mampu bekerja sama dengan media dan pemangku kepentingan terkait untuk penanganan dan pencegahan krisis. 3. 44. Mampu menyusun anggaran penanganan program krisis berdasarkan kebutuhan. 3. 45. Mampu mengevaluasi dampak krisis sesuai kebutuhan internal dan eksternal. 3. 46. Mampu mengkoordinasikan rencana pelaksanaan program komunikasi krisis sesuai kebutuhan unit terkait. 3. 47. Mampu merencanakan peran utama komunikasi internal dan eksternal berdasarkan crisis plan. 3. 48. Mampu melaksanakan komunikasi eksternal berdasarkan key messages sebagai bagian dari penanganan krisis. 3. 49. Mampu mengkomunikasikan kegiatan penanganan krisis kepada media massa sesuai kebutuhan. .
357. Desain Komunikasi Visual	3	Mampu mengelola desain komunikasi visual	3. 40. Mampu menetapkan strategi desain. 3. 41. Mampu menetapkan konsep desain. 3. 42. Mampu menciptakan karya desain. 3. 43. Mampu mengelola proses produksi. 3. 44. Mampu mengelola proses desain. 3. 45. Mampu menerapkan etika kreatif desain
358. Teknik Fotografi	3	Mampu menyelenggarakan an manajemen fotografi pemerintahan	3. 34. Mampu mengelola tim kerja. 3. 35. Mampu menyiapkan hasil pemotretan untuk presentasi. 3. 36. Mampu melakukan koordinasi dengan tim yang terlibat. 3. 37. Mampu mengidentifikasi prinsip dan prosedur penggunaan peralatan fotografi
359. Pengelolaan Multimedia	3	Mampu mengelola multimedia	3. 39. Mampu mengkoordinasi perencanaan konsep. 3. 40. Mampu menyusun riset kreatif multimedia. 3. 41. Mampu menyusun creative brief dan technical brief. 3. 42. Mampu memimpin implementasi design creative pada proses produksi multimedia. 3. 43. Mampu melakukan supervisi implementasi creative brief. 3. 44. Mampu mengelola stakeholder proyek multimedia. 3. 45. Mampu mengatur pelaksanaan produksi audio visual bekerjasama dengan personal yang relevan. 3. 46. Mampu menyusun anggaran proyek multimedia.
360. Manajemen Penerbitan	3	Mampu mengelola kegiatan dalam manajemen penerbitan media cetak	3. 23. Mampu melakukan penilaian naskah. 3. 24. Mampu menyelia penyuntingan naskah dan pendesainan media cetak. 3. 25. Mampu menilai dan memperbaiki naskah dan pendapat yang sesuai hukum komunikasi yang berlaku dan sejalan dengan kebijakan redaksional.
361. Manajemen Penyiaran Radio	3	Mampu mengelola kegiatan manajemen penyiaran radio	3. 24. Mampu memetakan tren penyiaran radio. 3. 25. Mampu mengarahkan pengelolaan konten hiburan seperti music. 3. 26. Mampu mengarahkan pengumpulan dan produksi konten berita untuk on-air dan online. 3. 27. Mampu menyusun dan mengelola budget operasional tahunan bersama. 3. 28. Mampu mengelola tim redaksi radio. 3. 29. Mampu memastikan kepatuhan terhadap P3SPS.
362. Manajemen Program Pertelevisian	3	Mampu mengelola kegiatan dalam manajemen pertelevisian	3. 1. Mampu mengelola manajemen pertelevisian baik teknis maupun program. 3. 2. Mampu menyeleksi dan memastikan semua program siaran telah mematuhi dan menerapkan hukum dan peraturanperaturan yang berlaku. 3. 3. Mampu memastikan semua acara siaran telah mengikuti visi dan misi serta menerapkan standar moral, etika dan nilai-nilai luhur bangsa, baik yang diperoleh dari luar maupun yang diproduksi sendiri. 3. 4. Mampu menentukan paket film, musik, berita seni budaya, spot iklan, station breaks, running text, pengumuman layanan masyarakat, promo program dan lain-lain (sesuai pola siaran stasiun TV) yang akan dibeli dari distributor atau dari perusahaan production house, dan/atau diproduksi sendiri, atau kerjasama produksi dengan suatu lembaga pemerintah dan/atau swasta di dalam dan di luar negeri. 3. 5. Mampu meneliti ide program untuk kemungkinan diproduksi sebagai bahan siaran. 3. 6. Mampu menentukan peristiwa dan cerita apa saja yang akan diliput, dan dibahas bagaimana serta kapan akan

			ditayangkan		
363.Strategi Periklanan	3	Mampu mengelola kegiatan dalam strategi periklanan	3. 1. Mampu mengelola kegiatan komunikasi melalui pembelian media (media buying). 3. 2. Mampu mengelola perencanaan media. 3. 3. Mampu menyusun instrumen riset. 3. 4. Mampu mensupervisi kegiatan riset kuantitatif, dan riset brand kompetitor. 3. 5. Mampu mengatur proses produksi (audio visual/radio/print/talent) yang melibatkan pihak ketiga		
364.Audit Komunikasi Pemerintah	3	Mampu merancang audit komunikasi	3. 1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan audit komunikasi sesuai kebutuhan. 3. 2. Mampu menyusun instrumen, menentukan sampel, menentukan informan kunci, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data audit. 3. 3. Mampu menyusun kriteria/indikator penilaian efektivitas dan efisiensi komunikasi. 3. 4. Mampu menilai hasil audit komunikasi. 3. 5. Mampu menetapkan prosedur audit komunikasi. 3. 6. Mampu mengidentifikasi metode dan teknis audit komunikasi. 3. 7. Mampu mengidentifikasi rencana audit komunikasi yang ditetapkan. 3. 8. Mampu memverifikasi data yang dikumpulkan sesuai dengan tujuan dan kondisi lapangan dan divalidasi sesuai prosedur. 3. 9. Mampu menyajikan temuan audit komunikasi. 3. 10. Mampu merumuskan kesimpulan hasil audit komunikasi. 3. 11. Mampu menyusun rekomendasi sesuai prioritas		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang komunikasi serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika utk Keahlian			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Diklat fungsional Pranata Humas	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman di bidang pelayanan informasi dan kehumasan paling sedikit 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan dalam melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan			

54. FUNGSIONAL PERTAMA

Nama Jabatan : Pranata Hubungan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2. 52. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2. 53. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2. 54. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisas
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2. 52. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2. 53. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2. 54. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi k an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2. 52. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2. 53. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2. 54. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpina
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2. 52. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2. 53. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2. 54. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pel ayanan publik secara transparan	2. 52. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugastugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2. 53. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2. 54. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2. 52. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2. 53. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2. 54. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2. 52. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2. 53. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2. 54. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2. 52. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2. 53. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2. 54. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2. 52. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2. 53. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2. 54. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit ker
C. Teknis			
339. Penyusun Kebijakan Komunikasi dan Informatika	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan, sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2. 53. Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan. 2. 54. Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan. 2. 55. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut
340. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan	2. 57. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan. 2. 58. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil. 2. 59. Mampu mengidentifikasi kebutuhan stakeholder terkait advokasi kebijakan
341. Melaksanakan Riset Kehumasan	2	Mampu mengolah bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan riset kehumasan	2. 49. Mampu melakukan verifikasi data sesuai kebutuhan riset. 2. 50. Mampu melakukan tabulasi data sesuai prosedur. 2. 51. Mampu menyiapkan hasil pengolahan data, salah satunya dalam bentuk tabel dan grafik. 2. 52. Mampu menyusun instrumen untuk pelaksanaan riset kehumasan. 2. 53. Menyusun laporan awal sesuai sistematika riset
342. Pengelolaan Opini Publik	2	Mampu menyiapkan data opini dan aspirasi publik serta informasi kebijakan	2. 64. Mampu memilah media massa untuk sumber monitoring berita 2. 65. Mampu mengklasifikasikan isu publik di media, pendapat umum, aduan masyarakat, serta informasi kebijakan Pemerintah. 2. 66. Mampu mentabulasi isu publik di media, pendapat umum, aduan masyarakat, serta informasi kebijakan Pemerintah
343. Penyusunan Informasi Publik	2	Mampu mengolah bahan penyusunan/pengemasan informasi publik.	2. 45. Mampu mengidentifikasi data informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan/pengemasan informasi publik berdasarkan isu prioritas dan agenda prioritas komunikasi Pemerintah. 2. 46. Mampu mencari data informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan/pengemasan informasi publik. 2. 47. Mampu mengolah data, informasi dan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan/pengemasan informasi publik. 2. 48. Mampu mempersiapkan tim penyusun/pengemasan informasi publik. 2. 49. Mampu mengumpulkan dan menganalisis materi kampanye sebelumnya yang relevan.

344. Penyusunan Strategi Komunikasi Publik	2	Mampu mengidentifikasi dan mengolah data dan informasi untuk perumusan strategi komunikasi	2. 49. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, dan dan mengolah data dan serta informasi dari berbagai dokumen dan berbagai bentuknya (teks, audio, dan/atau audio visual) yang dibutuhkan untuk perumusan isu-isu strategis. 2. 50. Mampu mengidentifikasi dan mengolah data serta informasimengidentifikasi, mengumpulkan, dan mengolah data dan informasi dari berbagai dokumen dan berbagai jenisnya (teks, audio, dan/atau audio visual) yang dibutuhkan untuk pemetaan khalayak sasaran, media komunikasi, sumber informasi, dan kegiatan komunikasi, termasuk isu terindikasi krisis. 2. 51. Mampu mengidentifikasi khalayak berdasarkan isu dari hasil monitoring opini dan aspirasi publik serta monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah. 2. 52. Mampu mengidentifikasi perubahan teknologi, ekonomi, politik, sosial dan budaya berdasarkan perencanaan antisipasi program. 2. 53. Mampu mengidentifikasi perubahan pengetahuan, sikap dan perilaku pemangku kepentingan
345. Pengelolaan Media	2	Mampu merencanakan publikasi/ pener bitan media	2. 48. Mampu memilah informasi publik yang sesuai dengan agenda yang ditetapkan. 2. 49. Mampu merencanakan penempatan informasi publik di halaman yang sudah disiapkan sesuai dengan rubrikasi yang ada. 2. 50. Mampu merencanakan jenis penyajian yang sesuai dengan karakteristik media dan khalayak sasaran. 2. 51. Mampu merencanakan layout sesuai dengan informasi publik yang akan disampaikan dan karakteristik medianya.
346. Pengelolaan Akun Media Sosial	2	Mampu melaksanakan komunikasi melalui akun media social	2. 39. Mampu membuat desain dan konten sesuai dengan gaya bahasa media sosial. 2. 40. Mampu melaksanakan komunikasi interaktif, relevan, dan dapat dipercaya, sesuai dengan platform media sosial. 2. 41. Mampu melakukan monitoring terhadap feedback media sosial dan aplikasi. 2. 42. Mampu menindaklanjuti hasil feedback berdasarkan kelompok pendidikan, usia, pekerjaan, jenis kelamin dan wilayah. 2. 43. Mampu melakukan pemutakhiran konten/materi secara berkala
347. Pengelolaan Ajang Khusus (Special Event)	2	Merancang pelaksanaan ajang khusus (special event)	2. 45. Mampu mengidentifikasi tren yang signifikan pada khalayak sasaran/audiens dan stakeholders untuk dijadikan acuan perancangan ajang khusus (special event). 2. 46. Mampu menetapkan tujuan, tema, dan bentuk kegiatan ajang khusus (special event) berdasarkan khalayak sasaran. 2. 47. Mampu menetapkan tempat dan lama pelaksanaan ajang khusus (special event). 2. 48. Mampu menyusun penganggaran pelaksanaan dan publikasi ajang khusus (special event). 2. 49. Mampu memilih sumber daya personil dalam pelaksanaan ajang khusus (special event).
348. Pengelolaan Hubungan Dengan Publik Internal	2	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan hubungan dengan publik internal.	2. 29. Mampu mengidentifikasi kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan hubungan dengan publik internal. 2. 30. Mampu menyusun rencana kegiatan komunikasi dengan publik internal berdasarkan kebutuhan organisasi dan karyawan/pegawai. 2. 31. Mampu menyiapkan bahan kegiatan hubungan dengan publik internal, seperti: in house magazine, bahan presentasi, video kegiatan lembaga, buku, dan poster. 2. 32. Menyiapkan kelengkapan pelaksanaan hubungan dengan publik internal
349. Pengelolaan Hubungan Dengan Media	2	Mampu menyiapkan pelaksanaan kegiatan hubungan dengan media	2. 31. Mampu mengklasifikasikan bahanbahan untuk penyusunan siaran pers, foto berita, dan/atau video berita. 2. 32. Mampu menyiapkan bahan dan media kit untuk kegiatan hubungan dengan media, seperti: konferensi pers, kunjungan media, liputan media, dan wawancara media. 2. 33. Menyiapkan kelengkapan pelaksanaan hubungan dengan media, seperti: konferensi pers, kunjungan media, liputan media, dan wawancara media. 2. 34. Mampu mengelola informasi dan kontak personal sesuai kebutuhan organisasi. 2. 35. Mampu mengelola ruang pers.
350. Pengelolaan Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan	2	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan hubungan dengan pemangku kepentingan	2. 28. Mampu mengidentifikasi kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan hubungan dengan pemangku kepentingan. 2. 29. Mampu menyusun rencana kegiatan komunikasi dengan pemangku kepentingan termasuk mempersiapkan teknik komunikasi sesuai jenis

			program. 2. 30. Mampu menyiapkan bahan kegiatan hubungan dengan pemangku kepentingan (seperti, brosur, buku, bahan presentasi, compact disk/CD) berdasarkan desain program. 2. 31. Menyiapkan kelengkapan pelaksanaan hubungan dengan pemangku kepentingan termasuk membentuk tim sesuai kebutuhan organisasi.
351. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Badan Publik Negara	2	Mengumpulkan informasi publik dan melaksanakan dokumentasi	2. 32. Mampu mengumpulkan informasi publik dari Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu/unit kerja. 2. 33. Mampu mentabulasi data informasi publik. 2. 34. Mampu mengolah informasi publik dan menyebarkanluaskannya setelah mendapat penetapan informasi publik 2. 35. Mampu mendokumentasikan aktivitas pelayanan informasi
352. Kemampuan Berbicara di Depan Umum	2	Mampu menyiapkan bahan untuk berbicara di depan umum	2. 39. Mampu mengumpulkan bahan Informasi actual, akurat dan relevan dan material sesuai dengan tujuan berbicara di depan umum. 2. 40. Mampu menyusun naskah dan materi presentasi berdasarkan struktur penyusunan naskah dan bahan presentasi. 2. 41. Mampu menyiapkan sarana dan dan prasarana untuk berbicara di depan umum. 2. 42. Mampu menyajikan Informasi berdasarkan aspek kejelasan, keringkasan dan menarik.
353. Melaksanakan Fungsi Juru Bicara/ Spokeperson	2	Mampu menyiapkan pelaksanaan fungsi juru bicara/ spokeper son	2. 40. Mampu memetakan situasi komunikasi sesuai tujuan acara. 2. 41. Mampu memetakan khalayak komunikasi berdasarkan program acara Mampu menentukan Tema/materi sesuai arahan manajemen organisasi
354. Kemampuan Lobi dan Negosiasi	2	Mampu menyiapkan pelaksanaan lobi dan negosiasi	2. 35. Mampu mengumpulkan ragam kepentingan para pihak yang akan melaksanakan lobi dan negosiasi. 2. 36. Mampu mengidentifikasi arah kepentingan para pihak yang akan melakukan lobi dan negosiasi. 2. 37. Mampu memberi peringkat perbedaan kepentingan para pihak yang akan melakukan lobi dan negosiasi. 2. 38. Mampu menetapkan tujuan lobbying dan negosiasi berdasarkan kebutuhan organisasi. 2. 39. Mampu mengidentifikasi keberpihakan (positioning) aktivitas lobby dan negosiasi sesuai sasaran program. 2. 40. Mampu menyusun materi pendukung komunikasi dan jaringan sesuai kebutuhan organisasi. 2. 41. Mampu mengumpulkan dan mendokumentasikan hasil lobby dan negosiasi berdasarkan kategori kebutuhan
355. Pengelolaan Komunikasi Krisis	2	Mampu mengidentifikasi isu-isu krisis dan menyiapkan program penanganan melalui komunikasi krisis	2. 41. Mampu mengobservasi situasi dan mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan isu yang potensial menimbulkan krisis. 2. 42. Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasikan isu berdasarkan jenis krisis. 2. 43. Mampu mengidentifikasi dampak dari krisis, negatif maupun positif. 2. 44. Mampu menganalisis seluruh aspek dan fakta yang terkait dengan situasi krisis berdasarkan kebutuhan unit organisasi. 2. 45. Mampu membuat dokumentasi pelaksanaan komunikasi krisis sesuai kebutuhan organisasi, termasuk reaksi publik dan respon tim komunikasi krisis.
356. Desain Komunikasi Visual	2	Mampu menerapkan desain komunikasi visual informasi dalam pekerjaan	2. 36. Mampu menerapkan project brief. 2. 37. Mampu menerapkan design brief. 2. 38. Mampu mengorganisasi Informasi terkait proyek desain 2. 39. Mampu membuat materi siap produksi.
357. Teknik Fotografi	2	Mampu menerapkan teknik fotografi dalam pekerjaan	2. 33. Mampu memilih gambar sesuai kebutuhan. 2. 34. Mampu mencetak gambar sesuai dengan ketentuan. 2. 35. Mampu mengevaluasi hasil kerja. 2. 36. Mampu mengidentifikasi arah, karakter dan warna cahaya. 2. 37. Mampu menentukan perangkat penyinaran. 2. 38. Mampu memeriksa kamera dan peralatan penunjang. 2. 39. Mampu mengatur setting dan ketajaman kamera 2. 40. Mampu menentukan sudut pengambilan, komposisi pemotretan, latar depan – latar belakang, dan perangkat penyinaran. 2. 41. Mampu menerapkan teori dasar komunikasi. 2. 42. Mampu mengerjakan pemotretan peristiwa.
358. Pengelolaan Multimedia	2	Mampu menerapkan metode	2. 35. Mampu menyusun proposal proyek multimedia. 2. 36. Mampu mengidentifikasi kebutuhan stakeholder terkait produk multimedia dan kebutuhan teknis proyek

		pengelolaan multimedia dalam pekerjaan	multimedia. 2. 37. Mampu membuat arahan visual. 2. 38. Mampu merencanakan arah tampilan pengguna. 2. 39. Mampu menterjemakan arah visual dan audio kedalam langkah kerja. 2. 40. Mampu mengatur persiapan produksi audio visual bekerjasama dengan personal yang relevan. 2. 41. Mampu merencanakan dan mengidentifikasi kebutuhan aset teknik
359.Manajemen Penerbitan	2	Mampu menerapkan metode manajemen penerbitan media cetak	2. 23. Mampu merencanakan penerbitan. 2. 24. Mampu menerapkan prosedur pemerolehan naskah. 2. 25. Mampu menyunting naskah. 2. 26. Mampu menyiapkan pracetak media cetak. 2. 27. Mampu mengumpulkan bahan dan pendapat berdasarkan kelengkapan bahan informasi yang akurat dari sumber informasi yang relevan dan kredibel. 2. 28. Mampu membedakan informasi dari penting hingga tidak penting berdasarkan nilai berita. 2. 29. Mampu memilih gambar atau grafis yang sesuai dengan isi naskah berita/pendapat. 2. 30. Mampu menyajikan informasi yang akurat dari berbagai sumber yang relevan dan kredibel berdasarkan struktur penyajian berita dan pendapat.
360.Manajemen Penyiaran Radio	2	Mampu menerapkan metode manajemen penyiaran radio	2. 24. Mampu menjalankan peran account executive dan mengatur hubungan dengan relasi. 2. 25. Mampu mengkoordinasi dan mengelola radio/off air event. 2. 26. Mampu mengelola traffic radio dan memastikan iklan sesuai dengan semua peraturan yang berlaku. 2. 27. Mampu merumuskan/ menyusun ide rancangan acara/ program yang lengkap dan utuh untuk jam siaran tertentu sesuai dengan penugasannya, termasuk perencanaan produksinya. 2. 28. Mampu menyiapkan bahan, materi siaran dalam bentuk naskah sampai ke bentuk auditif ataupun visual. 2. 29. Mampu mengatur / mengkoordinasikan kegiatan praproduksi, produksi dan pelaksanaan program serta paskaproduksi acara. 2. 30. Mampu membuat rencana kerja dan mengelola system serta infrastruktur IT untuk kebutuhan kerja. 2. 31. Mampu mengelola sumber daya yang berhubungan dengan Sistem dan Infrastruktur IT
361.Manajemen Program Pertelevisian	2	Mampu menerapkan metode manajemen pertelevisian	2. 1. Mampu mendesain dan mengembangkan ide-ide produksi agar menghasilkan program yang sesuai dengan kebutuhan dan selera pemirsa. 2. 2. Mampu mengelola hubungan dengan pihak eksternal terkait produksi program televisi. 2. 3. Mampu memonitor pelaksanaan semua proses produksi program. 2. 4. Mampu mengusulkan jadwal penyiaran dan evaluasi tanggapan penonton atas program itu. 2. 5. Mampu menjaga agar isi program memenuhi standar kualitas, sesuai dengan visi dan misi organisasi, serta peraturan Pemerintah Republik Indonesia. 2. 6. Mampu untuk berpartisipasi dalam penelitian, menjawab dan mendokumentasikan respon pemirsa atas acara yang ditanganinya. 2. 7. Mampu memberi rekomendasi pelaku yang terlibat produksi (talent, musisi, host, dll) serta hal teknis lainnya terkait produksi. 2. 8. Mampu mengoordinasikan proses pengumpulan data yang dapat dirujuk untuk pembuatan program. 2. 9. Mampu melaksanakan pekerjaan berhubungan dengan manajemen pertelevisian mulai dari teknik siaran TV dan bisnis penyiaran TV. 2. 10. Mampu mengolah data dan bahanbahan yang dibutuhkan dalam bidang manajemen pertelevisian, teknik siaran TV dan bisnis penyiaran TV.
362.Strategi Periklanan	2	Mampu menerapkan strategi periklanan	2. 1. Mampu menerapkan pemahaman tentang data riset konsumen. 2. 2. Mampu menghasilkan konsep- konsep iklan. 2. 3. Mampu mengolah data dan bahanbahan yang dibutuhkan dalam strategi periklanan. 2. 4. Memahami dan mampu membuat laporan work in progress

363. Audit Komunikasi Pemerintah	2	Mampu mengumpulkan dan mengolah data audit	2. 1. Mampu mengidentifikasi masalah sesuai cakupan dan tujuan audit komunikasi. 2. 2. Mampu mengolah dan mengklasifikasikan data terkait dengan kebutuhan audit komunikasi. 2. 3. Mampu menyajikan hasil pengumpulan dan pengolahan data audit. 2. 4. Mampu mengelompokkan data primer dan data sekunder audit komunikasi. 2. 5. Mampu menganalisis temuan audit komunikasi. 2. 6. Mampu menginterpretasi temuan audit komunikasi. 2. 7. Mampu mengklasifikasikan temuan utama hasil audit komunikasi.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	bidang komunikasi serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika utk Keahlian			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Diklat fungsional Pranata Humas	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman di bidang pelayanan informasi dan kehumasan paling sedikit 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan dalam melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan			

55. FUNGSIONAL MADYA

Nama Jabatan : Pustakawan
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Perpustakaan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisas	4. 55. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4. 56. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4. 57. 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. 55. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4. 56. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4. 57. 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. 55. 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. 56. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4. 57. 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. 55. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4. 56. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4. 57. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target orga
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isuisu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4. 55. 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. 56. 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. 57. 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. 55. 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. 56. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4. 57. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4. 55. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4. 56. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4. 57. 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. 55. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4. 56. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4. 57. 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. 55. 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. 56. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4. 57. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
365. Penyusunan Kebijakan Bidang Perpustakaan	4	Melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang Perpustakaan	4. 56. Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan terkait, merumuskan intisari, dan menetapkan untuk menjadi draft/naskah final sertamenguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi kebijakan di bidang Perpustakaan. 4. 57. Mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi dan memberikan dorongan untuk mengambil keputusan guna meningkatkan efektifitas implementasi kebijakan di bidang Perpustakaan. 4. 58. Mampu menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi, menetapkan upaya perbaikan dan langkah-langkah tindak lanjut, serta merumuskan perbaikan kebijakan di bidang Perpustakaan.
366. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan	4	Mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Perpustakaan yang tepat sesuai kondisi.	4. 58. Mampu mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4. 59. Mampu mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang Perpustakaan; 4. 60. Mampu meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang Perpustakaan
367. Manajemen Perpustakaan	4	Melakukan pembaharuan dan perbaikan praktik pada lingkup instansi dalam kegiatan manajemen Perpustakaan yang didasarkan atas hasil evaluasi dan dengan pendekatan ilmu Perpustakaan	4. 49. Mampu menyusun program kerja Perpustakaan; 4. 50. Mampu menyelesaikan masalah terkait pelaksanaan program kerja; 4. 51. Mampu mengevaluasi penyelenggaraan program Perpustakaan. .

368. Pengembangan Koleksi Perpustakaan	4	Melakukan pengembangan dan perbaikan praktik pada lingkup instansi dalam kegiatan pengembangan Koleksi yang didasarkan atas hasil evaluasi dan dengan pendekatan ilmu Perpustakaan	4. 61. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengembangan Koleksi dan serah simpan karya cetak dan karya rekam; 4. 62. Mampu menentukan lisensi dan hak guna Koleksi digital; 4. 63. Mampu menyusun pedoman pelaksanaan pengembangan Koleksi dan serah simpan karya cetak dan karya rekam.
369. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan dan Pengetahuan	4	Melakukan pengembangan dan perbaikan praktik pada lingkup instansi dalam kegiatan pengorganisasian bahan Perpustakaan dan pengetahuan yang didasarkan atas hasil evaluasi dan dengan pendekatan ilmu Perpustakaan	4. 50. Mampu membuat pedoman pengorganisasian bahan Perpustakaan dan pengetahuan; 4. 51. Mampu membuat bibliografi nasional dan/atau katalog induk; 4. 52. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengorganisasian bahan Perpustakaan dan pengetahuan
370. Pelayanan Informasi dan Referensi	4	Melakukan pengembangan dan perbaikan praktik pada lingkup instansi dalam kegiatan pelayanan informasi dan referensi yang didasarkan atas hasil evaluasi dan dengan pendekatan ilmu Perpustakaan	4. 53. Mampu menganalisis kebutuhan informasi masyarakat; 4. 54. Mampu memberikan bimbingan/konsultasi informasi untuk pemustaka pasca sarjana; 4. 55. Mampu mengevaluasi layanan Perpustakaan.
371. Pengembangan Literasi Informasi	4	Melakukan pengembangan dan perbaikan praktik pada lingkup instansi dalam kegiatan pengembangan literasi informasi yang didasarkan atas hasil evaluasi dan dengan pendekatan ilmu Perpustakaan	4. 48. Mampu mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan pengembangan literasi informasi; 4. 49. Mampu melakukan perbaikan dan pembaharuan pengembangan literasi informasi; 4. 50. Mampu membuat pedoman penyelenggaraan kegiatan literasi informasi yang diakui oleh instansi
372. Pelestarian Bahan Perpustakaan	4	Melakukan pembaharuan dan perbaikan praktik pada lingkup instansi dalam kegiatan pelestarian bahan Perpustakaan yang didasarkan atas hasil evaluasi dan dengan pendekatan ilmu Perpustakaan	4. 37. Mampu menyelesaikan masalah terkait kegiatan pelestarian bahan Perpustakaan; 4. 38. Mampu melakukan evaluasi teknis terhadap pelestarian bahan Perpustakaan; 4. 39. Mampu menyusun pedoman pelestarian bahan Perpustakaan.
373. Pengembangan Sistem Kepustakawanan	4	Melakukan pengembangan dan perbaikan praktik pada lingkup instansi dalam kegiatan pengembangan sistem kepustakawanan yang didasarkan atas hasil evaluasi dan dengan pendekatan ilmu Perpustakaan	4. 45. Mampu mengembangkan sistem kepustakawanan dengan pendekatan inter dan/atau multi disiplin ilmu; 4. 46. Mampu memberikan rekomendasi strategis dalam pengembangan kepustakawanan; 4. 47. Mampu mengevaluasi sistem kepustakawanan.
III PERSYARATAN JABATAN			
			Tingkat pentingnya thd jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Perpustakaan atau bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpustnas RI utk Keahlian			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Pelatihan Fungsional Pustakawan	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan dalam melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan			

56. FUNGSIONAL MUDA

Nama Jabatan : Pustakawan
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Perpustakaan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3. 55. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 56. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3. 57. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3. 55. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3. 56. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan- usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3. 57. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3. 55. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3. 56. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lainMembuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; 3. 57. Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3. 55. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3. 56. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3. 57. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3. 55. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3. 56. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3. 57. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. 55. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3. 56. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3. 57. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3. 55. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3. 56. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3. 57. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3. 55. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3. 56. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3. 57. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , engembangkan sikap toleransi dan persatuan	3. 55. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3. 56. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3. 57. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
365. Penyusunan Kebijakan Bidang Perpustakaan	3	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang Perpustakaan	3. 56. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan di bidang Perpustakaan, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan di bidang Perpustakaan. 3. 57. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan di bidang Perpustakaan, menguasai konten dan konteks kebijakan di bidang Perpustakaan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan di bidang Perpustakaan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi otonomi daerah. 3. 58. Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang Perpustakaan.
366. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan	3	Menyelenggarakan advokasi kebijakan bidang Perpustakaan	3. 64. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan bidang Perpustakaan. 3. 65. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan bidang Perpustakaan. 3. 66. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
367. Manajemen Perpustakaan	3	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dan/atau dalam tim pada kegiatan manajemen Perpustakaan yang didasarkan atas kemampuan	3. 59. Mampu menganalisis data untuk menyusun rencana kerja kegiatan penyelenggaraan Perpustakaan; 3. 60. Mampu menyusun rencana kerja operasional kegiatan Perpustakaan; 3. 61. Mampu melakukan pengawasan pelaksanaan program kerja; 3. 62. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kegiatan teknis kepustakawanan

		analisis pemecahan masalah dan penguasaan pengetahuan yang lebih komprehensif	
368. Pengembangan Koleksi Perpustakaan	3	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dan/atau dalam tim pada kegiatan pengembangan Koleksi yang didasarkan atas kemampuan analisis pemecahan masalah dan penguasaan pengetahuan yang lebih komprehensif	3. 70. Mampu menentukan terbitan dan publikasi yang akan diadakan; 3. 71. Mampu memvalidasi data untuk evaluasi Koleksi Perpustakaan; 3. 72. Mampu memantau pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam
369. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan dan Pengetahuan	3	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dan/atau dalam tim pada kegiatan pengorganisasian bahan Perpustakaan dan pengetahuan yang didasarkan atas kemampuan analisis pemecahan masalah dan penguasaan pengetahuan yang lebih komprehensif	3. 53. Mampu melakukan katalogisasi bahan Perpustakaan khusus sesuai dengan standar dan/ atau ketentuan; 3. 54. Mampu membuat indeks, abstrak, dan bibliografi; 3. 55. Mampu menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan katalogisasi
370. Pelayanan Informasi dan Referensi	3	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dan/atau dalam tim pada kegiatan pelayanan informasi dan referensi yang didasarkan atas kemampuan analisis pemecahan masalah dan penguasaan pengetahuan yang lebih komprehensif	3. 51. Mampu mempromosikan layanan Perpustakaan; 3. 52. Mampu menerapkan layanan Perpustakaan sesuai dengan standar; 3. 53. Mampu melakukan kemas ulang informasi; 3. 54. Mampu memberikan bimbingan/konsultasi informasi untuk pemustaka setingkat sarjana ke bawah.
371. Pengembangan Literasi Informasi	3	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dan/atau dalam tim pada kegiatan pengembangan literasi informasi yang didasarkan atas kemampuan analisis pemecahan masalah dan penguasaan pengetahuan yang lebih komprehensif	3. 54. Mampu menggunakan dan menganalisis data untuk menentukan kebutuhan program pengembangan literasi informasi; 3. 55. Mampu menetapkan dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan literasi informasi; 3. 56. Mampu melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan literasi informasi.
372. Pelestarian Bahan Perpustakaan	3	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dan/atau dalam tim pada pelestarian bahan Perpustakaan yang didasarkan atas kemampuan analisis pemecahan masalah dan penguasaan pengetahuan yang	3. 46. Mampu melakukan pemetaan kerusakan bahan Perpustakaan; 3. 47. Mampu menentukan dan mengimplementasikan tindakan yang diperlukan untuk pelestarian bahan Perpustakaan; 3. 48. Mampu melakukan alih media bahan Perpustakaan.

		lebih komprehensif			
373. Pengembangan Sistem Kepustakawanan	3	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dan/atau dalam tim pada kegiatan pengembangan sistem kepastakawanan yang didasarkan atas kemampuan analisis pemecahan masalah dan penguasaan pengetahuan yang lebih komprehensif	3. 44. Mampu melakukan analisis data untuk peningkatan kinerja Perpustakaan melalui pendekatan ilmu Perpustakaan (mono disiplin); 3. 45. Mampu memberikan rekomendasi teknis dalam praktik kepastakawanan; 3. 46. Mampu memasyarakatkan standar dan penilaian kesesuaian di bidang Perpustakaan..		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Perpustakaan atau bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpustnas RI utk Keahlian			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Pelatihan Fungsional Pustakawan	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan dalam melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan			

57. FUNGSIONAL PERTAMA

Nama Jabatan : Pustakawan
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintahan : Perpustakaan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2. 55. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2. 56. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2. 57. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisas
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2. 55. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2. 56. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2. 57. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi k an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2. 55. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2. 56. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2. 57. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpina
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2. 55. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2. 56. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2. 57. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/me ngawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pel ayanan publik secara transparan	2. 55. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugastugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2. 56. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2. 57. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2. 55. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2. 56. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2. 57. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengaraha
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2. 55. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2. 56. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2. 57. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2. 55. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2. 56. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2. 57. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2. 55. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2. 56. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2. 57. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit ker
C. Teknis			
364. Penyusunan Kebijakan Bidang Perpustakaan	2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang Perpustakaan	2. 56. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahanbahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan pengembangan kelembagaan Perpustakaan, pengembangan Koleksi Perpustakaan, pengolahan bahan Perpustakaan, layanan informasi Perpustakaan, pelestarian bahan Perpustakaan, pengembangan sistem kepastakawanan, dan/atau pengembangan profesi Pustakawan. 2. 57. Mampu memahami konten dan konteks kebijakan serta menjabarkannya dalam draft awal program implementasi kebijakan di bidang Perpustakaan. 2. 58. Mampu menyiapkan bahan untuk melakukan monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan di bidang Perpustakaan.
365. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan	2	Melakukan advokasi kebijakan bidang Perpustakaan, monitoring, dan evaluasi hasil advokasi	2. 60. Mampu menyusun rencana advokasi, monitoring, dan evaluasi kebijakan bidang Perpustakaan. 2. 61. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan bidang Perpustakaan. 2. 62. Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
366. Manajemen Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dalam manajemen Perpustakaan yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki	2. 54. Mampu memverifikasi data yang sesuai untuk penyelenggaraan kegiatan Perpustakaan; 2. 55. Mampu mengolah data untuk menyusun rencana kerja kegiatan penyelenggaraan Perpustakaan; 2. 56. Mampu menyajikan data yang sesuai untuk penyelenggaraan kegiatan Perpustakaan.
367. Pengembangan Koleksi Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dalam pengembangan Koleksi yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki	2. 67. Mampu menggunakan sarana untuk menghimpun terbitan dan publikasi dalam rangka pengembangan Koleksi; 2. 68. Mampu mendata terbitan dan publikasi. 2. 69. Mampu membuat desiderata
368. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan dan Pengetahuan	2	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dalam pengorganisasian	2. 50. Mampu melakukan katalogisasi bahan Perpustakaan dalam bentuk monograf sesuai dengan standar dan/atau ketentuan; 2. 51. Mampu mengelola data bibliografi; 2. 52. Mampu membuat accession list (daftar tambahan

		bahan Perpustakaan dan pengetahuan yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki	Koleksi)		
369. Pelayanan Informasi dan Referensi	2	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dalam pelayanan informasi dan referensi yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki	2. 54. Mampu memberikan layanan orientasi Perpustakaan; 2. 55. Mampu melaksanakan layanan informasi secara mandiri; 2. 56. Mampu menggunakan sumber referens untuk pemberian jasa informasi		
370. Pengembangan Literasi Informasi	2	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dan/atau dalam tim pada kegiatan pengembangan literasi informasi yang didasarkan atas kemampuan analisis pemecahan masalah dan penguasaan pengetahuan yang lebih komprehensif	2. 52. Mampu menggunakan dan menganalisis data untuk menentukan kebutuhan program pengembangan literasi informasi; 2. 53. Mampu menetapkan dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan literasi informasi; 2. 54. Mampu melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan literasi informasi..		
371. Pelestarian Bahan Perpustakaan	2	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dalam pelestarian bahan Perpustakaan yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki	2. 44. Mampu melakukan pencegahan kerusakan Koleksi Perpustakaan; 2. 45. Mampu membuat sarana penyimpanan bahan Perpustakaan; 2. 46. Mampu mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk elektronik.		
372. Pengembangan Sistem Kepustakawanan	2	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dalam pengembangan sistem kepustakawanan yang didasarkan atas pengetahuan yang dimiliki	2. 50. Mampu melaksanakan pengumpulan data untuk kebutuhan pengembangan sistem kepustakawanan; 2. 51. Mampu membantu mengolah data untuk pengembangan sistem kepustakawanan; 2. 52. Mampu menyiapkan alat dan tenaga yang dibutuhkan dalam pengumpulan data		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Perpustakaan atau bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpusnas RI utk Keahlian			
B. Pelatihan	1 Manajerial	lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina	√		
	2 Teknis				
	3 Fungsional	Pelatihan Fungsional Pustakawan	√		
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan dalam melaksanakan kegiatan di bidang Kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan			

MUSA AHMAD

