



GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

NOMOR : 2 TAHUN 2010

TENTANG

STANDAR KUALIFIKASI AKADEMIK DAN KOMPETENSI STAF AHLI KEPALA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pelaksanaan tugas dan peran Staf Ahli Gubernur Sulawesi Tenggara dipandang perlu menetapkan standar kualifikasi akademik dan kompetensi staf ahli Gubernur Provinsi Sulawesi Tenggara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara tentang standar kualifikasi akademik dan kompetensi staf ahli Gubernur Provinsi Sulawesi Tenggara.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagai mana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008, Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007, Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 46 A Tahun 2003 tanggal 21 Nopember 2003 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil;
 8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR KUALIFIKASI AKADEMIK DAN KOMPETENSI STAF AHLI GUBERNUR SULAWESI TENGGARA**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tenggara
2. Kepala Daerah adalah Gubernur Sulawesi Tenggara
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara
4. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur Sulawesi Tenggara
5. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seseorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional
6. Standar kompetensi jabatan adalah persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan tugas jabatan Staf Ahli
7. Kompetensi dasar adalah kompetensi yang wajib dimiliki oleh setiap pejabat Staf Ahli
8. Kompetensi bidang adalah kompetensi yang diperlukan oleh setiap pejabat Staf Ahli sesuai dengan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya

Pasal 2

Staf Ahli Gubernur Sulawesi Tenggara terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik
- b. Staf Ahli bidang Pemerintahan
- c. Staf Ahli bidang Pembangunan
- d. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
- e. Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 3

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib memenuhi standar kualifikasi akademik dan kompetensi jabatan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 5

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

Ditetapkan di Kendari

Pada tanggal 11 - 1 - 2010

 GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

H. NUR ALAM

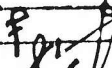
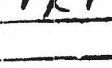
Diundangkan di Kendari

Pada tanggal 11 - 1 - 2010

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGGARA

H. ZAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
TAHUN 2010, NOMOR : 2

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT SATUAN KERJA	PARAF
1	AST III	1
2	STAF AHLI	2 
3	KARD HUKUM	3 
4	KARD OT / KEPEE	4 
5		5

**STANDAR KUALIFIKASI AKADEMIK DAN KOMPETENSI STAF AHLI
GUBERNUR SULAWESI TENGGARA**

A. U M U M

1. Staf Ahli mempunyai kewajiban memberikan telaahan kepada Gubernur baik diminta maupun tidak diminta mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugas inasing-masing.
2. Dalam menjalankan tugasnya Staf Ahli dikerdinasikan oleh Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
3. Tugas Staf Ahli adalah :
 - a. Staf Ahli bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum dan politik.
 - b. Staf Ahli bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan.
 - c. Staf Ahli bidang pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan.
 - d. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
 - e. Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi dan keuangan.

B. KUALIFIKASI AKADEMIK STAF AHLI

Kualifikasi Akademik Staf Ahli pada satuan pendidikan jalur formal jenjang Strata dua (S-2) mencakup kualifikasi akademik bidang Politik, hukum, pemerintahan, Pembangunan, Pemerintahan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia, bidang ekonomi dan keuangan sebagai berikut :

a. Kualifikasi Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik

1. Staf Ahli bidang Hukum dan Politik harus memenuhi persyaratan antara lain : memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum Strata dua (S-2) bidang hukum dan politik dan/atau Strata dua (S-2) yang setara dan terakreditasi dengan pengalaman kerja minimal 20 tahun , telah 3 (tiga) kali menduduki jabatan negeri eselon II;
2. Diklat Penjenjangan : Telah memperoleh sertifikat Pendidikan dan Pelatihan; SESPA/SPAMEN/DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT II;
3. Telah mengikuti dan memperoleh minimal 3 (tiga) surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPL) Diklat Teknis Fungsional substantif hukum dan politik.
4. Pangkat Golongan ruang : Pembina Utama Muda, IV/c;

b. Kualifikasi Staf Ahli Bidang Pemerintahan

1. Staf Ahli bidang Pemerintahan harus memenuhi persyaratan antara lain : memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum Strata dua (S-2) bidang pemerintahan dan/atau Strata Dua (S-2) dengan pengalaman kerja minimal 20 tahun, telah 3 (tiga) kali menduduki jabatan negeri eselon II;
2. Diklat Penjenjangan : Telah memperoleh sertifikat Pendidikan dan Pelatihan; SESPA/SPAMEN/DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT II;

pelatihan (STTPL) Diklat Teknis Fungsional substantif Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah/Kepegawaian/Administrasi.

4. Pangkat Golongan ruang Pembina Utama Muda IV/c

c. Kualifikasi Staf Ahli Bidang Pembangunan

1. Staf Ahli bidang Pembangunan harus memenuhi persyaratan antara lain : memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum Strata dua (S-2) bidang pembangunan dan/atau Strata Dua (S-2) yang terakreditasi semua jurusan dengan pengalaman kerja minimal 20 tahun, telah 3 (tiga) kali menduduki jabatan negeri eselon II;
2. Diklat Penjurangan : Telah memperoleh surat tanda tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL); SESPA/SPAMEN/DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT II;
3. Telah mengikuti dan memperoleh minimal 3 (tiga) surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPL) Diklat Teknis Fungsional substantif Pembangunan Daerah dan atau Pembangunan Desa
4. Pangkat Golongan ruang Pembina Utama Muda, IV/c

d. Kualifikasi Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

1. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia harus memenuhi persyaratan antara lain: memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum Strata dua(S-2) bidang kemasyarakatan dan/atau pendidikan formal Strata Dua (S-2) yang disetarakan dan terakreditasi semua jurusan, dengan pengalaman kerja minimal 20 tahun, telah 3 (tiga) kali menduduki jabatan negeri eselon II;
2. Diklat Penjurangan : Telah memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPL) Pendidikan dan Pelatihan; SESPA / SPAMEN / DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT II;
3. Telah mengikuti dan memperoleh minimal 3 (tiga) surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPL) Diklat Teknis Fungsional substantif bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- 1 Pangkat Golongan ruang Pembina Utama Muda, IV/c

e. Kualifikasi Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan

1. Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan harus memenuhi persyaratan antara lain : memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum Strata dua(S-2) bidang ekonomi dan keuangan dan/atau Strata Dua (S-2) yang disetarakan dan terakreditasi, memiliki pengalaman kerja minimal 20 tahun, telah 3 (tiga) kali menduduki jabatan negeri eselon II;
2. Diklat Penjurangan : Telah memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPL) Pendidikan dan Pelatihan; SESPA / SPAMEN / DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT II;
3. Telah mengikuti dan memperoleh minimal 3 (tiga) surat tanda tamat (STTPL) Diklat Teknis Fungsional substantif bidang ekonomi dan keuangan
4. Pangkat Golongan ruang Pembina Utama Muda, IV/c

C. STANDAR KOMPETENSI STAF AHLI

Standar kompetensi Staf Ahli dikembangkan secara utuh dari enam kompetensi dasar yaitu kompetensi integritas, kompetensi kepemimpinan, kompetensi perencanaan dan pengorganisasian, kompetensi kerjasama, kompetensi fleksibilitas dan profesionalisme staf ahli. Selain itu dapat pula dikembangkan kompetensi bidang-bidang keahlian dalam mendukung tugas memberikan telaahan.

dikembangkan menjadi kompetensi Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik, Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Staf Ahli Bidang Pembangunan, Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dan Kompetensi Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

TABEL I
STANDAR KOMPETENSI STAF AHLI BIDANG
HUKUM DAN POLITIK

No.	KOMPETENSI DASAR	BIDANG HUKUM DAN POLITIK
A.	<u>KOMPETENSI INTEGRITAS</u>	
	1. Melaksanakan tugas dengan baik tanpa pamrih	1.1. Memahami karakteristik dan urgen tugas yang berkaitan pelayanan publik; 1.2. Mengidentifikasi dan menelaah kepatuhan hukum masyarakat dalam perpolitikan; 1.3. Memahami konsep dasar kehidupan masyarakat 1.4. Menelaah hukum positif Indonesia 1.5. Menelaah dampak hukum terhadap aktivitas politik lokal 1.6. Menelaah hambatan penerapan hukum terhadap kegiatan sosial politik lokal 1.7. Bekerja penuh semangat, konsisten, akurat dan bertanggung jawab.
	2. Menguasai teori Hukum dan pendidikan Politik masyarakat	2.1 Memahami berbagai teori hukum positif 2.2 Menelaah berbagai pendekatan, strategi, metodologi dan teknik penerapan hukum dan politik 2.3 Menelaah hukum yang hidup ditengah-tengah masyarakat 2.4 Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial dan kebudayaan Nasional Indonesia
	3. Mengembangkan, dan menelaah reformasi regulasi	3.1 Memahami prinsip-prinsip dalam pembentukan produk hukum daerah 3.2 Menentukan unsur-unsur filosofis, tujuan, asas-asas keadilan dan sosiologis hukum 3.3 Menetapkan asas-asas politik hukum dan aspek yuridis 3.4 Menentukan dan menata tata cara penyusunan produk hukum
	4. Bekerja penuh semangat, inovasi yang bernuansa korektif/penelaahan untuk perbaikan, adil, dan bermartabat	4.1 Memahami prinsip-prinsip evaluasi yang efektif dan efisien; 4.2 Mengembangkan komponen-komponen rancangan hukum sesuai ranah filosofis, adil dan sosiologis 4.3 Menyusun telaahan rancangan produk hukum yang lengkap, baik untuk suatu ketetapan dan atau keputusan 4.4 Melaksanakan tugas menelaah pemecahan masalah-masalah hukum dan politik lokal

	Penelaahan Hukum dan politik
	4.6 Mengambil keputusan transaksional dalam forum komunikasi staf ahli dalam bidang hukum dan politik sesuai dengan perkembangan hukum dan politik di tanah air.
	4.7 Menyusun telaahan perbaikan secara konseptual, normatif dan aplikatif.
5. Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan menelaah bidang hukum dan politik.	5.1 Mampu mengoperasikan komputer 5.2 Mampu menggunakan internet 5.3 Mampu menyusun programer komputer
6. Melayani setiap perintah secara cepat, tepat dan bertanggung jawab	6.1 Menyelesaikan perintah tertulis Kepala Daerah tepat waktu, tanpa kesalahan. 6.2 Melaksanakan perintah Kepala daerah sesuai dengan arahan yang diberikan 6.3 Membuat telaahan tindak lanjut atas pelaksanaan perintah Kepala Daerah
7. Berkomunikasi secara efektif, jelas dan santun dengan <i>Customers/stakeholders</i>	7.1 Memahami berbagai strategi berkomunikasi dengan Kepala Daerah yang efektif, empatik dan santun secara lisan, tulisan dan atau bentuk lainnya; 7.2 Berkomunikasi secara efektif, empatik dan santun dengan Kepala Daerah, <i>customers/stakeholders</i> dengan bahasa yang baik/sopan
8. Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia dan sebagai teladan dalam lingkungan kerjanya	8.1 Berprilaku jujur, tegas dan tidak membedakan suku, agama dan ras 8.2 Berprilaku yang mencerminkan ketakwaan dan berakhlak mulia 8.3 Berprilaku sebagai teladan di lingkungan kerjanya dan hidup ditengah-tengah masyarakat 8.4 Selalu menjunjung tinggi nilai-nilai kebenaran, ketakwaan dan keadilan demi mensejahterakan masyarakat 8.5 Bekerja mandiri dan profesional
9. Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, matang dalam bertindak, arif, dan berwibawa	9.1 Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap dan stabil 9.2 Menampilkan diri sebagai pribadi yang bertindak matang dan berwibawa. 9.3 Bertindak cepat, akurat/empirik dan faktual dalam menyusun telaahan
10. Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi staf ahli dan rasa percaya diri	10.1 Menunjukkan etos kerja profesional dan tanggung jawab yang tinggi 10.2 Tegar dalam bertindak dan berdisiplin dalam menjalankan tugas 10.3 Bangga menjadi Staf Ahli dan percaya pada diri sendiri

B. KOMPETENSI KEPEMIMPINAN

11. Bertindak tegas dan ramah

- 11.1 Melaksanakan tugas berdasarkan hukum yang berlaku
- 11.2 Bersikap sesuai dengan norma agama yang dianut, hukum dan norma sosial yang berlaku dalam masyarakat serta kebudayaan daerah dan nasional nasional yang sangat berragam
- 11.3 Melayani dengan sopan dan ramah

12. Menampilkan kepemimpinan yang jujur, berahlak mulia dan teladan bagi Pegawai Negeri Sipil lainnya serta masyarakat pada umumnya

- 12.1 Berprilaku jujur, tegas dan manusiawi dalam bertindak
- 12.2 Performance yang ditampilkan mencerminkan ketakwaan dan ahlak mulia
- 12.3 Memberikan keteladanan bagi Pegawai Negeri Sipil lainnya dan masyarakat pada umumnya
- 12.4 Berjiwa kejuangan bagi kepentingan dan kesejahteraan masyarakat

13. Menampilkan jati diri sebagai pribadi yang utuh, mantap, stabil, pengayoman, dan berwibawa

- 13.1 Menampilkan jati diri sebagai pribadi yang utuh dan stabil
- 13.2 Menampilkan jati diri sebagai pengayom yang handal
- 13.3 Menampilkan kematangan dalam bertindak, loyal dalam menjalankan tugas dan ulet dalam menelaah permasalahan

14. Menunjukkan kinerja tinggi, tanggung jawab dan rasa percaya diri

- 14.1 Selalu menghasilkan kinerja tinggi, dan tanggung jawab dalam bertugas
- 14.2 Percaya diri sendiri dalam melakukan telaahan dibidangnya
- 14.3 Bekerja dengan jujur, profesional dan mandiri

15. Menjunjung tinggi kode etik Pegawai Negeri Sipil

- 15.1 Memahami kode etik Pegawai Negeri Sipil
- 15.2 Menerapkan kode etik Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas
- 15.3 Berprilaku sesuai dengan kode etik Pegawai Negeri Sipil

C. KOMPETENSI PERENCANAAN DAN PENGORGANISASIAN

16. Menelaah dan membuat rencana program kerja secara matang

- 16.1 Mengidentifikasi situasi dan kondisi
- 16.2 Menelaah permasalahan yang dihadapi
- 16.3 Memahami penyusunan rencana strategis dan rencana operasional
- 16.4 Menelaah rencana strategis sesuai prinsip-prinsip perencanaan yang baik

	17. Menelaah perumusan tujuan 18. Menelaah Sasaran dan Indikator 19. Menelaah pelaksanaan rencana program 20. Menelaah waktu pelaksanaan program strategis	17.1 Menelaah rumusan tujuan 17.2 Menelaah nilai-nilai strategis 17.3 Menelaah gambaran yang akan dicapai setelah pasca kegiatan 18.1 Memahami perumusan indikator keberhasilan 18.2 Mengidentifikasi hal-hal yang berpengaruh terhadap keberhasilan 18.3 Menelaah indikator pencapaian sasaran 18.4 Menelaah pencapaian sasaran 19.1 Menelaah strategi pelaksanaan program dan kegiatan 19.2 Membandingkan sistem monitoring dan evaluasi 19.3 Menelaah pencapaian dari aspek kualitas, kuantitas, waktu pelaksanaan dan kelompok penerima dampak 19.4 Menelaah sistem monitoring dan evaluasi 20.1 Memahami prinsip-prinsip penyusunan jadwal waktu pelaksanaan 20.2 Menelaah penyusunan waktu yang digunakan 20.3 Memahami pembagian tugas yang efektif 20.4 Memanfaatkan sumber daya secara tepat sesuai dengan kapabilitas, pembagian tugas dan tanggung jawab.
D.	<u>KOMPETENSI KERJA SAMA</u> 21. Membuat program kerja sama 22. Membentuk Tim Building yang efektif dan efisien 23. Melakukan koordinasi, sinkronisasi, kolaborasi dan konsultasi dengan SKPD/Instansi terkait 24. Berkomunikasi secara efektif, empatik dan santun dengan sesama	21.1 Memahami filosofis sistem kerjasama 21.2 Menyusun dan menelaah program kerjasama 21.3 Menyusun kegiatan kesefahaman 22.1 Memahami konsep-konsep dan prinsip membangun kerja sama tim 22.2 Memahami penyelesaian masalah secara <i>win-win solution</i> 23.1 Memahami prinsip-prinsip koordinasi vertikal, horizontal dan koordinasi fungsional 23.2 Bersikap inklusif dan adaptif terhadap Instansi terkait dan lingkungan sekitar dalam melaksanakan kerjasama 23.3 Tidak berisikap diskriminatif terhadap lembaga/instansi pemerintah dan lembaga-lembaga kemasyarakatan 24.1 Melakukan komunikasi secara empatik dan santun

		dan efektif tentang rencana program strategis lembaga/Instansi
	24.3	Menelaah bersama-sama dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh SKPD
25. Beradaptasi di lingkungan tugas dimanapun ditempatkan oleh Pemerintah di seluruh wilayah Republik Indonesia	25.1	Beradaptasi dengan lingkungan kerja dalam meningkatkan kinerja, termasuk didalamnya memahami budaya organisasi dan budaya-budaya lokal
	25.2	Menelaah berbagai program dalam lingkungan kerjanya guna meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan
26. Berkomunikasi dengan komunitas Staf Ahli di Kabupaten/Kota, Provinsi dan Departemen Dalam Negeri dan/atau Staf Ahli di tingkat Pusat	26.1	Berkomunikasi dengan sesama Staf Ahli, profesi ilmiah, dan komunitas lainnya melalui berbagai media dalam rangka meningkatkan kualitas tugas guna memberikan telaahan kepada Kepala Daerah
	26.2	Melakukan komunikasi mengenai kebijakan-kebijakan publik yang baru kepada komunitas Staf Ahli baik secara lisan, telepon, FAX, email, tertulis atau bentuk lainnya
E.	<u>KOMPETENSI FLEKSIBILITAS</u>	
27. Menyesuaikan perkembangan kehidupan dalam masyarakat	27.1	Memahami perubahan lingkungan strategis yang berubah dari waktu ke waktu
	27.2	Melakukan penyesuaian terhadap kondisi lingkungan strategis yang berubah
	27.3	Menentukan parameter terhadap nilai-nilai strategis yang berpengaruh dalam kehidupan bermasyarakat
	27.4	Berlaku bijak dalam menelaah permasalahan kehidupan masyarakat
28. Meng Update data	28.1	Memahami konsep-konsep dan model dalam meng update data
	28.2	Menganalisis/menelaah data secara mendalam dan akurat
29. Memformulasikan kondisi empirik sesuai fakta dan data	29.1	Memahami kaidah-kaidah memformulasikan data
	29.2	Menginterpretasikan data/informasi
	29.3	Memformulasi narasumber telaahan
30. Menguasai materi dan struktur menyusun telaahan	30.1	Memahami kaidah-kaidah bahasa Indonesia yang baik
	30.2	Memahami tujuan/sasaran dan dampaknya suatu telaahan dari

		berbagai aspek 30.3 Memahami komponen-komponen suatu telaahan yang baik 30.4 Menguasai materi dasar dan filosofis suatu konsep 30.5 Mengembangkan suatu telaahan secara paripurna
F.	<u>KOMPETENSI PROFESIONAL STAF AHLI</u> 31. Menguasai standar / model penyusunan telaahan staf pada bidangnya 32. Mengembangkan materi telaahan yang digeluti secara kreatif 33. Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan terobosan dan inovasi baru 34. Mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengembangan diri	31.1 Menguasai standar kompetensi dasar yang ditelaah 31.2 Memahami kompetensi bidang yang ditelaah sesuai bidang yang digeluti 31.3 Memahami tujuan telaahan yang dibuat 33.1 Memilih telaahan yang cocok sesuai kondisi nyata dibidangnya 33.2 Mengolah bidang yang digeluti secara kreatif sesuai dengan perkembangan lingkungan strategis 33.1 Melakukan refleksi dan evaluasi terhadap kinerja sendiri secara berkelanjutan 33.2 Memanfaatkan hasil evaluasi dalam rangka peningkatan keprofesionalan 33.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas untuk peningkatan keprofesionalan 33.4 Mengikuti berbagai peristiwa dan agenda penting untuk memantapkan telaahan secara akurat dan paripurna 33.5 Mengikuti perkembangan situasi dan lingkungan strategis baik lokal, regional, nasional dan global 34.1 Mampu mengoperasikan teknologi informasi dan komunikasi dalam berkomunikasi 34.2 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengembangan diri Staf Ahli

Untuk menentukan standar kompetensi Staf ahli Bidang Pemerintahan dapat dilihat pada tabel II di bawah ini.

TABEL II
STANDAR KOMPETENSI STAF AHLI
BIDANG PEMERINTAHAN

No.	KOMPETENSI DASAR	BIDANG PEMERINTAHAN
A.	<u>KOMPETENSI INTEGRITAS</u>	
1.	Melaksanakan tugas dengan baik tanpa pamrih	1.1. Memahami karakteristik dan urgen tugas yang berkaitan pelayanan publik; 1.2. Mengidentifikasi dan menelaah Penyelenggaraan pemerintahan; 1.3. Memahami konsep dasar kehidupan masyarakat 1.4. Menelaah Kosepsi pemerintahan yang baik 1.5. Menelaah dampak penyelenggaraan pemerintahan terhadap aktivitas politik lokal 1.6. Meneiaah hambatan penerapan hukum terhadap kegiatan publik 1.7. Bekerja penuh semangat, konsisten, akurat dan bertanggung jawab.
2.	Menguasai teori pemerintahan, hukum dan pendidikan Politik masyarakat	2.1. Memahami berbagai teori pemerintahan hukum positif dan pemerintahan di Indonesia 2.2. Menelaah berbagai pendekatan, strategi, metodologi dan teknik penyelenggaraan pemerintahan 2.3. Menelaah pratek penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan kemasyarakatan 2.4. Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial dan kebudayaan Nasional Indonesia
3.	Mengembangkan, dan menelaah reformasi regulasi	3.1. Memahami prinsip-prinsip dalam pembentukan produk hukum 3.2. Menentukan unsur-unsur filosofis, tujuan, azas-azas keadilan dan sosiologis hukum dalam pembinaan dan pelayanan masyarakat 3.3. Menelaah azas-azas, pemerintahan yang baik 3.4. Menentukan dan menata tata cara penyusunan produk hukum dalam rangka <i>Good Governance</i>
4.	Bekerja penuh semangat, inovasi yang bernuansa korektif/penelaahan untuk perbaikan, adil, dan bermartabat	4.1. Memahami prinsip-prinsip evaluasi yang efektif dan efisien; 4.2. Mengembangkan komponen-komponen rancangan hukum sesuai ranah

	4.3 Menyusun telaahan rancangan kebijakan yang lengkap, baik untuk suatu ketetapan dan atau keputusan bidang pemerintahan
	4.4 Melaksanakan tugas menelaah pemecahan masalah-masalah Pemerintahan, hukum dan politik lokal
	4.5 Menggunakan IT dalam mentransformasi Penelaahan pemerintahan, Hukum dan politik Pemerintahan
5. Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan menelaah bidang Pemerintahan	5.1 Mengambil keputusan transaksional dalam forum komunikasi staf ahli dalam bidang pemerintahan dan politik sesuai dengan perkembangan kebijakan, hukum dan politik ditinjau air.
	5.2 Menyusun telaahan perbaikan secara konsepsional, normatif dan aplikatif.
	5.3 Mampu mengoperasikan komputer
	5.4 Mampu menggunakan internet
	5.5 Mampu menyusun programer komputer
6. Melayani setiap perintah secara cepat, tepat dan bertanggung jawab	6.1 Menyelesaikan perintah tertulis Kepala Daerah tepat waktu, tanpa kesalahan.
	6.2 Melaksanakan tugas perintah Kepala daerah sesuai dengan arahan yang diberikan Pimpinan
	6.3 Membuat telaahan tindak lanjut atas pelaksanaan perintah Kepala Daerah
7. Berkomunikasi secara efektif, jelas dan santun dengan <i>Costumers / stakeholders</i>	7.1 Memahami berbagai strategi berkomunikasi dengan Kepala Daerah yang efektif, empatik dan santun secara lisan, tulisan dan atau bentuk lainnya;
	7.2 Berkomunikasi secara efektif, empatik dan santun dengan Kepala Daerah, <i>customers/stakeholders</i> dengan bahasa yang baik/sopan
8. Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia dan sebagai teladan dalam lingkungan kerjanya	8.1 Berprilaku jujur, tegas dan tidak membedakan suku, agama dan ras
	8.2 Berprilaku yang mencerminkan ketakwaan dan berakhlak mulia
	8.3 Berprilaku sebagai teladan dilingkungan kerjanya dan hidup ditengah-tengah masyarakat
	8.4 Selalu menjunjung tinggi nilai-nilai kebenaran, ketakwaan dan keadilan demi mensejahterakan masyarakat
	8.5 Bekerja mandiri dan profesional
9. Menampilkan diri sebagai pribadi	9.1 Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantan dan stabil

	10. Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi staf ahli dan rasa percaya diri	9.3 Bertindak matang dan berwibawa. Bertindak cepat, akurat/empirik dan faktual dalam menyusun telaahan 10.1 Menunjukkan etos kerja profesional dan tanggung jawab yang tinggi 10.2 Tegar dalam bertindak dan berdisiplin dalam menjalankan tugas 10.3 Bangga menjadi Staf Ahli dan percaya pada diri sendiri
B.	KOMPETENSI KEPEMIMPINAN	
	11. Bertindak tegas dan ramah	11.1 Melaksanakan tugas berdasarkan hukum yang berlaku 11.2 Bersikap sesuai dengan norma agama yang dianut, hukum, kebijakan, dan norma sosial yang berlaku dalam masyarakat serta kebudayaan daerah dan nasional yang sangat beragam 11.3 Melayani dengan sopan dan ramah
	12. Menampilkan kepemimpinan yang jujur, berahlak mulia dan teladan bagi Pegawai Negeri Sipil lainnya serta masyarakat pada umumnya	12.1 Berprilaku jujur, tegas dan manusiawi dalam bertindak 12.2 Performance yang ditampilkan mencerminkan ketakwaan dan ahlak mulia 12.3 Memberikan keteladanan bagi Pegawai Negeri Sipil lainnya dan masyarakat pada umumnya 12.4 Berjiwa kejujuran bagi kepentingan dan kesejahteraan masyarakat
	13. Menampilkan jati diri sebagai pribadi yang utuh, mantap, stabil, pengayoman, dan berwibawa	13.1 Menampilkan jati diri sebagai pribadi yang utuh dan stabil 13.2 Menampilkan jati diri sebagai pengayom yang handal 13.3 Menampilkan kematangan dalam bertindak, loyal dalam menjalankan tugas dan ulet dalam menelaah permasalahan
	14. Menunjukkan kinerja tinggi, tanggung jawab dan rasa percaya diri	14.1 Selalu menghasilkan kinerja tinggi, dan tanggung jawab dalam bertugas 14.2 Percaya diri sendiri dalam melakukan telaahan dibidangnya 14.3 Bekerja dengan jujur, profesional dan mandiri
	15. Menjunjung tinggi kode etik Pegawai Negeri Sipil	15.1 Memahami kode etik Pegawai Negeri Sipil 15.2 Menerapkan kode etik Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas 15.3 Berprilaku sesuai dengan kode etik Pegawai Negeri Sipil

C.	<u>KOMPETENSI PERENCANAAN DAN PENGORGANISASIAN</u> 16. Menelaah dan membuat rencana program kerja secara matang 17. Menelaah perumusan tujuan 18. Menelaah Sasaran dan Indikator 19. Menelaah pelaksanaan rencana program 20. Menelaah waktu pelaksanaan program strategis	16.1 Mengidentifikasi situasi dan kondisi 16.2 Menelaah permasalahan yang dihadapi 16.3 Memahami penyusunan rencana strategis dan rencana operasional 16.4 Menelaah rencana strategis sesuai prinsip-prinsip perencanaan yang baik 17.1 Menelaah rumusan tujuan 17.2 Menelaah nilai-nilai strategis 17.3 Menelaah gambaran yang akan dicapai setelah pasca kegiatan 18.1. Memahami perumusan indikator keberhasilan 18.2 Mengidentifikasi hal-hal yang berpengaruh terhadap kunci keberhasilan 18.3 Menelaah indikator pencapaian sasaran 18.4 Menelaah pencapaian sasaran dan alat bukti indikator 19.1 Menelaah strategi pelaksanaan 19.2 Membandingkan sistem monitoring dan evaluasi 19.3 Menelaah pencapaian dari aspek kualitas, kuantitas, waktu pelaksanaan dan kelompok penerima dampak 19.4 Menelaah sistem monitoring dan evaluasi 20.1 Memahami prinsip-prinsip penyusunan jadwal waktu pelaksanaan 20.2 Menelaah penyusunan waktu yang digunakan 20.3 Memahami pembagian tugas yang efektif 20.4 Memanfaatkan sumber daya secara tepat sesuai dengan kapabilitas dan pembagian tugas dan tanggung jawab.
D.	<u>KOMPETENSI KERJA SAMA</u> 21. Membuat program kerja sama 22. Membentuk Tim Building yang efektif dan efisien	21.1 Memahami filosofis sistem kerjasama 21.2 Menyusun dan menelaah program kerjasama 21.3 Menyusun kegiatan kesefahaman 22.1 Memahami konsep-konsep dan prinsip membangun kerja sama tim 22.2 Memahami penyelesaian masalah

	kolaborasi dan konsultasi dengan dengan SKPD/Instansi terkait	vertikal, horizontal dan koordinasi fungsional 23.2 Bersikap inklusif dan adaptif terhadap Instansi terkait dan lingkungan sekitar dalam melaksanakan kerjasama 23.3 Tidak bersikap diskriminatif terhadap lembaga/instansi pemerintah dan lembaga-lembaga kemasyarakatan
	24. Berkomunikasi secara efektif, empatik dan santun dengan sesama mitra dan masyarakat	24.1 Melakukan komunikasi secara empatik dan santun 24.2 Melakukan komunikasi dengan Pimpinan SKPD secara santun, empatik dan efektif tentang rencana strategis program lembaga/Instansi 24.3 Menelaah bersama-sama dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh SKPD
	25. Beradaptasi dilingkungan tugas dimanapun ditempatkan oleh Pemerintah di seluruh wilayah Republik Indonesia	25.1 Beradaptasi dengan lingkungan kerja dalam meningkatkan kinerja, termasuk didalamnya memahami budaya organisasi dan budaya-budaya lokal 25.2 Menelaah berbagai program dalam lingkungan kerjanya guna meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan
	26. Berkomunikasi dengan komunitas Staf Ahli di Kabupaten/Kota, Provinsi dan Departemen Dalam Negeri dan atau Staf Ahli di tingkat Pusat	26.1 Berkomunikasi dengan sesama Staf Ahli, profesi ilmiah, dan komunitas lainnya melalui berbagai media dalam rangka meningkatkan kualitas tugas memberikan telaahan kepada Kepala Daerah 26.2 Melakukan komunikasi mengenai kebijakan-kebijakan publik yang baru kepada komunitas Staf Ahli baik secara lisan, telepon, FAX, email, tertulis atau bentuk lainnya 26.3 Melakukan peningkatan kapasitas Staf Ahli melalui rapat kerja baik secara lokal, regional dan nasional
E.	<u>KOMPETENSI FLEKSIBILITAS</u>	
	27. Menyesuaikan perkembangan kehidupan dalam masyarakat	27.1 Memahami perubahan lingkungan strategis yang berubah dari waktu ke waktu 27.2 Melakukan penyesuaian terhadap kondisi lingkungan strategis yang berubah 27.3 Menentukan parameter terhadap nilai-nilai strategis yang berpengaruh dalam

		permasalahan kehidupan dimasyarakat
	28. Meng Up Dating data	28.1 Memahami konsep-konsep dan model dalam meng up dating data 28.2 Menganalisis/menelaah data secara mendalam dan akurat
	29. Memformulasikan kondisi empirik sesuai fakta dan data	29.1 Memahami kaidah-kaidah memformulasikan data/informasi 29.2 Menginterpretasikan data 29.3 Memformulasi narasari telaahan
	30. Menguasai materi dan struktur menyusun telaahan	30.1 Memahami kaidah-kaidah bahasa Indonesia yang baik 30.2 Memahami tujuan/sasaran dan dampaknya suatu telaahan dari berbagai aspek 30.3 Memahami komponen-komponen suatu telaahan yang baik 30.4 Menguasai materi dasar dan filosofis suatu konsep 30.5 Mer.gembangkan suatu telaahan secara paripurna
F.	<u>KOMPETENSI PROFESIONAL STAF AHLI</u>	
	31. Menguasai standar / model penyusunan telaahan staf pada bidangnya	31.1 Menguasai standar kompetensi bidang yang ditelaah 31.2 Memahami kompetensi dasar bidang yang digeluti 31.3 Memahami tujuan telaahan yang dibuat
	32 Mengembangkan materi telaahan yang digeluti secara kreatif	32.1 Memilih telaahan yang cocok sesuai kondisi nyata dibidangnya 32.2 Mengelola bidang yang digeluti secara kreatif sesuai dengan perkembangan lingkungan strategis
	33 Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan terobosan dan inovasi baru	33.1 Melakukan refleksi dan evaluasi terhadap kinerja sendiri secara berkelanjutan 33.2 Memanfaatkan hasil evaluasi dalam rangka peningkatan keprofesionalan 33.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas untuk peningkatan keprofesionalan 33.4 Mengikuti berbagai peristiwa dan agenda penting untuk memantapkan telaahan secara akurat 33.5 Mengikuti perkembangan situasi dalam lingkungan strategis baik lokal, regional, nasional dan global

4. Bekerja penuh semangat, inovasi yang bernuansa korektif/penelaahan untuk perbaikan, adil, dan bermartabat	4.1. Memahami prinsip-prinsip evaluasi pembangunan yang efektif dan efisien; 4.2 Mengembangkan komponen-komponen rancang bangun strategi pembangunan yang adil dan sejahtera 4.3 Menyusun telaahan rancangan rencana jangka panjang, rencana jangka menengah dan tahunan yang lengkap, baik untuk ditetapkan sebagai suatu ketetapan dan atau keputusan Kepala Daerah 4.4 Melaksanakan tugas menelaah pemecahan masalah-masalah pembangunan 4.5 Menggunakan IT dalam mentransformasi Penelaahan pembangunan 4.6 Mengambil keputusan transaksional dalam forum komunikasi staf ahli dalam bidang pembangunan sesuai dengan perkembangan masyarakat di tanah air 4.7 Menyusun telaahan perbaikan secara konsepsional, normatif dan aplikatif.
5. Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan menelaah bidang pembangunan.	5.1 Mampu mengoperasikan komputer 5.2 Mampu menggunakan internet 5.3 Mampu menyusun programer komputer
6. Melayani setiap perintah Pimpinan secara cepat, tepat dan bertanggung jawab	6.1 Menyelesaikan perintah tertulis Kepala Daerah tepat waktu, tanpa kesalahan. 6.2 Melaksanakan tugas perintah Kepala Daerah 6.3 Membuat telaahan tindak lanjut atas pelaksanaan perintah Kepala Daerah
7. Berkomunikasi secara efektif, jelas dan santun dengan <i>Customers / stakeholders</i>	7.1 Memahami berbagai strategi berkomunikasi dengan Kepala Daerah yang efektif, empatik dan santun secara lisan, tulisan dan atau bentuk lainnya; 7.2 Berkomunikasi secara efektif, empatik dan santun dengan Kepala Daerah, <i>customers/stakeholders</i> dengan bahasa yang baik/sopan
8. Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia dan sebagai teladan dalam lingkungan kerjanya	8.1 Berprilaku jujur, tegas dan tidak membedakan suku, agama dan ras dalam memberikan pelayanan 8.2 Berprilaku yang mencerminkan ketakwaan dan berakhlak mulia 8.3 Berprilaku sebagai teladan dilingkungan kerjanya dan hidup ditengah-tengah masyarakat 8.4 Selalu menjunjung tinggi nilai-nilai kebenaran, ketakwaan dan keadilan demi kesejahteraan masyarakat

9. Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, matang dalam bertindak, arif, dan berwibawa	9.1 Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap dan stabil 9.2 Meranipikan diri sebagai pribadi yang bertindak matang dan berwibawa. 9.3 Bertindak cepat, akurat/empirik dan faktual dalam menyusun telaahan
10. Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi staf ahli dan rasa percaya diri	10.1 Menunjukkan etos kerja profesional dan tanggung jawab yang tinggi 10.2 Tegar dalam bertindak dan berdisiplin dalam menjalankan tugas 10.3 Bangga menjadi Staf Ahli dan percaya pada diri sendiri
B. <u>KOMPE TENSI KEPEMIMPINAN</u>	
11. Bertindak tegas dan ramah	11.1 Melaksanakan tugas berdasarkan hukum yang berlaku 11.2 Bersikap sesuai dengan norma agama yang dianut, hukum dan norma sosial yang berlaku dalam masyarakat serta kebudayaan daerah dan nasional yang sangat beragam 11.3 Melayani dengan sopan dan ramah
12. Menampilkan kepemimpinan yang jujur, berahlak mulia dan teladan bagi Pegawai Negeri Sipil lainnya serta masyarakat pada umumnya	12.1 Berprilaku jujur, tegas dan manusiawi dalam bertindak 12.2 Performance yang ditampilkan mencerminkan ketakwaan dan ahlak mulia 12.3 Memberikan keteladanan bagi Pegawai Negeri Sipil lainnya dan masyarakat pada umumnya 12.4 Berjiwa kejuangan bagi kepentingan dan kesejahteraan masyarakat
13. Menampilkan jati diri sebagai pribadi yang utuh, mantap, stabil, pengayonan, dan berwibawa	13.1 Menampilkan jati diri sebagai pribadi yang utuh dan stabil 13.2 Menampilkan jati diri sebagai pengayom yang handal 13.3 Menampilkan kematangan dalam bertindak, loyal dalam menjalankan tugas dan uiet dalam menelaah permasalahan pembangunan
14. Menunjukkan kinerja tinggi, tanggung jawab dan rasa percaya diri	14.1 Selalu menghasilkan kinerja tinggi, dan tanggung jawab dalam bertugas 14.2 Percaya diri sendiri dalam melakukan telaahan dibidangnya 14.3 Bekerja dengan jujur, profesonal dan mandiri
15. Menjunjung tinggi kode etik Pegawai Negeri Sipil	15.1 Memahami kode etik Pegawai Negeri Sipil

		Pegawai Negeri Sipil
C.	<u>KOMPETENSI PERENCANAAN DAN PENGORGANISASIAN</u>	
	16. Menelaah dan membuat rencana program kerja secara matang	16.1 Mengidentifikasi situasi dan kondisi 16.2 Menelaah permasalahan yang dihadapi 16.3 Memahami penyusunan rencana strategis dan rencana operasional 16.4 Menelaah rencana strategis sesuai prinsip-prinsip perencanaan yang baik
	17. Menelaah perumusan tujuan	17.1 Menelaah rumusan tujuan 17.2 Menelaah nilai-nilai strategis 17.3 Menelaah gambaran yang akan dicapai setelah pasca kegiatan
	18. Menelaah Sasaran dan Indikator	18.1 Memahami perumusan indikator keberhasilan 18.2 Mengidentifikasi hal-hal yang berpengaruh terhadap keberhasilan 18.3 Menelaah indikator pencapaian sasaran 18.4 Menelaah pencapaian sasaran
	19. Menelaah pelaksanaan rencana program	19.1 Menelaah strategi pelaksanaan program 19.2 Membandingkan system monitoring dan evaluasi 19.3 Menelaah pencapaian dari aspek kualitas, kuantitas, waktu pelaksanaan dan kelompok penerima dampak 19.4 Menelaah system monitoring dan evaluasi
	20. Menelaah waktu pelaksanaan program strategis	20.1 Memahami prinsip-prinsip penyusunan jadwal waktu pelaksanaan 20.2 Memahami pembagian tugas yang efektif 20.3 Memanfaatkan sumber daya secara tepat sesuai dengan kapabilitas dan pembagian tugas dan tanggung jawab.
D.	<u>KOMPETENSI KERJA SAMA</u>	
	21. Membuat program kerja sama	21.1 Memahami filosofis sistem kerjasama 21.2 Menyusun dan menelaah program kerjasama 21.3 Menyusun kegiatan kesefahaman
	22. Membentuk Tim Building yang efektif dan efisien	22.1 Memahami konsep-konsep dan prinsip membangun kerja sama tim 22.2 Memahami penyelesaian masalah secara <i>win-win solution</i>

	23. Melakukan koordinasi, sinkronisasi, kolaborasi dan konsultasi dengan dengan SKPD/Instansi terkait 24. Berkomunikasi secara efektif, empatik dan santun dengan sesama mitra dan masyarakat 25. Beradaptasi di lingkungan tugas dimanapun ditempatkan oleh Pemerintah di seluruh wilayah Republik Indonesia 26. Berkomunikasi dengan komunitas Staf Ahli di Kabupaten/Kota, Provinsi dan Departemen Dalam Negeri dan atau Staf Ahli di tingkat Pusat	23.1 Memahami prinsip-prinsip koordinasi vertikal, horizontal dan koordinasi fungsional pembangunan 23.2 Bersikap inklusif dan adaptif terhadap Instansi terkait dan lingkungan sekitar dalam melaksanakan kerjasama 23.3 Tidak berisikap diskriminatif terhadap lembaga/instansi pemerintah dan lembaga-lembaga kemasyarakatan 24.1 Memahami komunikasi secara empatik dan santun 24.2 Melakukan komunikasi dengan Pimpinan SKPD secara santun, empatik dan efektif tentang rencana program lembaga 24.3 Menelaah bersama-sama dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh SKPD 25.1 Beradaptasi dengan lingkungan kerja dalam meningkatkan kinerja, termasuk didalamnya memahami budaya organisasi dan budaya-budaya lokal 25.2 Menelaah berbagai program dalam lingkungan kerjanya guna meningkatkan kualitas penyelenggaraan pembangunan 26.1 Berkomunikasi dengan sesama Staf Ahli, profesi ilmiah, dan komunitas lainnya melalui berbagai media dalam rangka meningkatkan kualitas tugas memberikan telaahan kepada Kepala Daerah 26.2 Melakukan komunikasi mengenai kebijakan-kebijakan publik yang baru kepada komunitas Staf Ahli baik secara lisan, telepon, FAX, email, tertulis atau bentuk lainnya
E.	<u>KOMPETENSI FLEKSIBILITAS</u> 27. Menyesuaikan perkembangan kehidupan dalam masyarakat	27.1 Memahami perubahan lingkungan strategis yang berubah dari waktu ke waktu 27.2 Melakukan penyesuaian terhadap kondisi lingkungan strategis yang berubah 27.3 Menentukan parameter terhadap nilai-nilai strategis yang berpengaruh dalam kehidupan bermasyarakat 27.4 Berlaku bijak dalam menelaah permasalahan kehidupan dimasyarakat

	28. Meng Up Dating data 29. Memformulasikan kondisi empirik sesuai fakta dan data 30. Menguasai materi dan struktur menyusun telaahan	28.1 Memahami konsep-konsep dan model dalam meng up dating data 28.2 Menganalisis/menelaah data secara mendalam 28.3 Memahami kaidah-kaidah memformulasikan data/informasi 29.1 Menginterpretasikan data 29.2 Memformulasi narasi telaahan 30.1 Memahami kaidah-kaidah bahasa Indonesia yang baik 30.2 Memahami tujuan/sasaran dan dampaknya suatu telaahan dari berbagai aspek 30.3 Memahami komponen-komponen suatu telaahan yang baik 30.4 Menguasai materi dasar dan filosofis suatu konsep 30.5 Mengembangkan suatu telaahan secara paripurna
F.	<u>KOMPETENSI PROFESIONAL STAF AHLI</u> 31. Menguasai standar / model penyusunan telaahan staf pada bidangnya 32. Mengembangkan materi telaahan yang digeluti secara kreatif 33. Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan terobosan dan inovasi baru 34. Mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengembangan diri	31.1 Menguasai standar kompetensi bidang yang ditelaah 31.2 Memahami kompetensi dasar bidang yang digeluti 31.3 Memahami tujuan telaahan yang dibuat 32.1 Memilih telaahan cocok sesuai kondisi nyata di bidangnya 32.2 Mengolah bidang yang digeluti secara kreatif sesuai dengan perkembangan lingkungan strategis 33.1 Melakukan refleksi dan evaluasi terhadap kinerja sendiri secara berkelanjutan 33.2 Memanfaatkan hasil evaluasi dalam rangka peningkatan keprofesionalan 33.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas untuk peningkatan keprofesionalan 33.4 Mengikuti berbagai peristiwa dan agenda penting untuk memantapkan telaahan secara akurat 33.5 Mengikuti perkembangan situasi dalam lingkungan strategis baik lokal, regional, nasional dan global 34.1 Mampu mengoperasikan teknologi informasi dan komunikasi dalam berkomunikasi 34.2 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengembangan diri

Standar kompetensi staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan sumber daya manusia dapat dilihat pada tabel IV di bawah ini :

TABEL IV
STANDAR KOMPETENSI STAF AHLI BIDANG
KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANSIA

No.	KOMPETENSI DASAR	BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA
A.	<u>KOMPETENSI INTEGRITAS</u>	
	1. Melaksanakan tugas dengan baik tanpa pamrih	1.1 Memahami karakteristik dan urgen tugas yang berkaitan pelayanan publik; 1.2 Mengidentifikasi dan menelaah dinamika kehidupan masyarakat 1.3 Memahami budaya dasar kehidupan masyarakat 1.4 Menelaah dinamika kehidupan dan budaya masyarakat Indonesia 1.5 Menelaah kondisi sosial kemasyarakatan yang dapat memberi dampak positif maupun negatif terhadap kestabilan pemerintahan, pembangunan dan bermasyarakat 1.6 Menelaah hambatan pelayanan publik terhadap kerawanan sosial 1.7 Bekerja penuh semangat, konsisten, akurat dan bertanggung jawab.
	2. Menguasai teori ilmu-ilmu budaya dasar dan kehidupan masyarakat lokal dan daerah	2.1 Memahami berbagai teori kebudayaan dan keragaman budaya dalam organisasi/lingkungan masyarakat 2.2 Menelaah berbagai pendekatan, strategi, metodologi dan teknik penerapan pelayanan kemasyarakatan 2.3 Menelaah budaya lokal yang hidup ditengah-tengah masyarakat 2.4 Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial dan kebudayaan Nasional Indonesia
	3. Mengembangkan, dan menelaah reformasi regulasi dan kebijakan dalam pelayanan publik	3.1 Memahami prinsip-prinsip dalam pembentukan produk hukum 3.2 Menentukan unsur-unsur filosofis, tujuan, azas-azas keadilan dan sosiologis hukum 3.3 Menetapkan azas-azas budaya dan pelayanan prima 3.4 Menentukan dan menata tata cara penyusunan kebijakan publik
	4. Bekerja penuh semangat, inovasi	4.1. Memahami prinsip-prinsip evaluasi yang

	adil dan sosiologis
	4.3 Menyusun telaahan rancangan kebijakan publik yang lengkap, baik untuk suatu ketetapan dan atau keputusan
	4.4 Melaksanakan tugas menelaah pemecahan masalah-masalah kemasyarakatan dan SDM
	4.5 Menggunakan IT dalam mentransformasi Penelaahan kemasyarakatan dan SDM
	4.6 Mengambil keputusan transaksional dalam forum komunikasi staf ahli dalam bidang kemasyarakatan dan SDM sesuai dengan perkembangan tuntutan masyarakat secara umum ditinjau air.
	4.7 Menyusun telaahan perbaikan secara konsepsional, normatif dan aplikatif.
5. Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan menelaah bidang kemasyaratan dan SDM.	5.1 Mampu menggunakan internet 5.2 Mampu mengoperasikan komputer 5.3 Mampu menyusun programer computer
6. Melayani setiap perintah secara cepat, tepat dan bertanggung jawab	6.1 Menyelesaikan perintah tertulis Kepala Daerah tepat waktu, tanpa kesalahan. 6.2 Melaksanakan tugas perintah Kepala daerah sesuai dengan arahan yang diberikan 6.3 Membuat telaahan tindak lanjut atas pelaksanaan perintah Kepala Daerah
7. Berkomunikasi secara efektif, jelas dan santun dengan <i>Customers/stakeholders</i>	7.1 Memahami berbagai strategi berkomunikasi dengan Kepala Daerah yang efektif, empatik dan santun secara lisan, tulisan dan atau bentuk lainnya; 7.2 Berkomunikasi secara efektif, empatik dan santun dengan Kepala Daerah, <i>customers/stakeholders</i> dengan bahasa yang baik/sopan
8. Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia dan sebagai teladan dalam lingkungan kerjanya	8.1 Berprilaku jujur, tegas dan tidak membedakan suku, agama dan ras 8.2 Berprilaku yang mence. minkan ketakwaan dan berakhlak mulia 8.3 Berprilaku sebagai teladan dilingkungan kerjanya dan hidup ditengah-tengah masyarakat 8.4 Selalu menjunjung tinggi nilai-nilai kebenaran, ketakwaan dan keadilan demi mensejahterakan masyarakat 8.5 Bekerja mandiri dan profesional
9. Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, matang dalam bertindak, arif, dan berwibawa	9.1 Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap dan stabil 9.2 Menampilkan diri sebagai pribadi yang bertindak matang dan berwibawa

	10. Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi,	pada diri sendiri 10.1 Menunjukkan etos kerja profesional dan tanggung jawab yang tinggi 10.2 Tegar dalam bertindak dan berdisiplin dalam menjalankan tugas
B.	<u>KOMPETENSI KEPEMIMPINAN</u> 11. Bertindak tegas dan ramah 12. Menampilkan kepemimpinan yang jujur, berahlak mulia dan teladan bagi Pegawai Negeri Sipil lainnya serta masyarakat pada umumnya 13. Menampilkan jati diri sebagai pribadi yang utuh, mantap, stabil, pengayoman, dan berwibawa 14. Menunjukkan kinerja tinggi, tanggung jawab dan rasa percaya diri 15. Menjunjung tinggi kode etik Pegawai Negeri Sipil	11.1 Melaksanakan tugas berdasarkan hukum yang berlaku 11.2 Bersikap sesuai dengan norma agama yang dianut, hukum dan norma sosial yang berlaku dalam masyarakat serta kebudayaan daerah dan nasional yang sangat beragam 11.3 Melayani dengan sopan dan ramah 12.1 Berprilaku jujur, tegas dan manusiawi dalam bertindak 12.2 Performance yang ditampilkan mencerminkan ketakwaan dan ahlak mulia 12.3 Memberikan keteladanan bagi Pegawai Negeri Sipil lainnya dan masyarakat pada umumnya 12.4 Berjiwa kejuangan bagi kepentingan dan kesejahteraan masyarakat 13.1 Menampilkan jati diri sebagai pribadi yang utuh dan stabil 13.2 Menampilkan jati diri sebagai pengayom yang handal 13.3 Menampilkan kematangan dalam bertindak, loyal dalam menjalankan tugas dan ulet dalam menelaah permasalahan 14.1 Selalu menghasilkan kinerja tinggi, dan tanggung jawab dalam bertugas 14.2 Percaya diri sendiri dalam melakukan telaahan dibidangnya 14.3 Bekerja dengan jujur, profesional dan mandiri 15.1 Memahami kode etik Pegawai Negeri Sipil 15.2 Menerapkan kode etik Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas 15.3 Berprilaku sesuai dengan kode etik Pegawai Negeri Sipil
C.	<u>KOMPETENSI PERENCANAAN DAN PENGORGANISASIAN</u>	

	17. Menelaah perumusan tujuan 18. Menelaah Sasaran dan Indikator 19. Menelaah pelaksanaan rencana program 20. Menelaah waktu pelaksanaan program strategis	16.3 Memahami penyusunan rencana strategis dan rencana operasional 16.4 Menelaah rencana strategis sesuai prinsip-prinsip perencanaan yang baik 17.1 Menelaah rumusan tujuan 17.2 Menelaah nilai-nilai strategis 17.3 Menelaah gambaran yang akan dicapai setelah pasca kegiatan 18.1. Memahami perumusan indikator keberhasilan 18.2 Mengidentifikasi hal-hal yang berpengaruh terhadap keberhasilan 18.5 Menelaah indikator pencapaian sasaran 18.4 Menelaah pencapaian sasaran 19.1 Menelaah strategi pelaksanaan 19.2 Membandingkan sistem monitoring dan evaluasi 19.3 Menelaah pencapaian dari aspek kualitas, kuantitas, waktu pelaksanaan dan kelompok penerima dampak 19.4 Menelaah system monitoring dan evaluasi 20.1 Memahami prinsip-prinsip penyusunan jadwal waktu pelaksanaan 20.2 Menelaah penyusunan waktu yang digunakan 20.3 Memahami pembagian tugas yang efektif 20.4 Memanfaatkan sumber daya secara tepat sesuai dengan kapabilitas dan pembagian tugas dan tanggung jawab.
D.	<u>KOMPETENSI KERJA SAMA</u> 21. Membuat program kerja sama 22. Membentuk Tim Building yang efektif dan efisien 23. Melakukan koordinasi, sinkronisasi, kolaborasi dan konsultasi dengan SKPD/Instansi terkait	21.1 Memahami filosofi sistem kerjasama 21.2 Menyusun dan menelaah program kerjasama 21.3 Menyusun kegiatan kesefahaman 22.1 Memahami konsep-konsep dan prinsip membangun kerja sama tim 22.2 Memahami penyelesaian masalah secara <i>win-win solution</i> 23.1 Memahami prinsip-prinsip koordinasi vertikal, horizontal dan koordinasi fungsional 23.3 Bersikap inklusif dan adaptif terhadap Instansi terkait dan lingkungan sekitar dalam melaksanakan kerjasama 23.4 Tidak berisikan diskriminatif terhadap

	24. Berkomunikasi secara efektif, empatik dan santun dengan sesama mitra dan masyarakat 25. Beradaptasi di lingkungan tugas dimanapun ditempatkan oleh Pemerintah 26. Berkomunikasi dengan komunitas Staf Ahli di Kabupaten/Kota, Provinsi dan Departemen Dalam Negeri dan atau Staf Ahli di tingkat Pusat	lembaga-lembaga kemasyarakatan 24.1 Melakukan komunikasi secara empatik dan santun 24.2 Melakukan komunikasi dengan Pimpinan SKPD secara santun, empatik dan efektif tentang rencana program lembaga 24.3 Menelaah bersama-sama dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh SKPD 25.1 Beradaptasi dengan lingkungan kerja dalam meningkatkan kinerja, termasuk didalamnya memahami budaya organisasi dan budaya-budaya lokal 25.2 Menelaah berbagai program dalam lingkungan kerjanya guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat 26.1 Berkomunikasi dengan sesama Staf Ahli, profesi ilmiah, dan komunitas lainnya melalui berbagai media dalam rangka meningkatkan kualitas tugas memberikan telaahan kepada Kepala Daerah 26.2 Melakukan komunikasi mengenai kebijakan-kebijakan publik yang baru kepada komunitas Staf Ahli baik secara lisan, telepon, FAX mlie, tertulis atau bentuk lainnya
E.	<u>KOMPETENSI FLEKSIBILITAS</u> 27. Menyesuaikan perkembangan kehidupan dalam masyarakat 28. Meng Up Dating data 29. Memformulasikan kondisi empirik sesuai fakta dan data	27.1 Memahami perubahan lingkungan strategis yang berubah dari waktu ke waktu 27.2 Melakukan penyesuaian terhadap kondisi lingkungan strategis yang berubah 27.3 Menentukan parameter terhadap nilai-nilai strategis yang berpengaruh dalam kehidupan bermasyarakat 27.4 Berlaku bijak dalam menelaah permasalahan kehidupan dimasyarakat 28.1 Memahami konsep-konsep dan model dalam meng up dating data 28.2 Menganalisis/menelaah data secara mendalam 29.1 Memahami kaidah-kaidah memformulasikan data 29.2 Menginterpretasikan data/informasi

	30. Menguasai materi dan struktur menyusun telaahan	30.1 Memahami kaidah-kaidah bahasa Indonesia yang baik 30.2 Memahami tujuan/sasaran dan dampaknya suatu telaahan dari berbagai aspek 30.3 Memahami komponen-komponen suatu telaahan yang baik 30.4 Menguasai materi dasar dan filosofis suatu konsep 30.5 Mengembangkan suatu telaahan secara paripurna
F.	<u>KOMPETENSI PROFESIONAL STAF AHLI</u> 31. Menguasai standar / model penyusunan telaahan staf pada bidangnya 32. Mengembangkan materi telaahan yang digeluti secara kreatif 33. Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan terobosan dan inovasi baru 34. Mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengembangan diri	31.1 Menguasai standar kompetensi bidang yang ditelaah 31.2 Memahami kompetensi dasar bidang yang digeluti 31.3 Memahami tujuan telaahan yang dibuat 32.1 Memilih telaahan cocok sesuai kondisi nyata di bidangnya 32.2 Mengolah bidang yang digeluti secara kreatif sesuai dengan perkembangan lingkungan strategis 33.1 Melakukan refleksi dan evaluasi terhadap kinerja sendiri secara berkelanjutan 33.2 Memanfaatkan hasil evaluasi dalam rangka peningkatan keprofesionalan 33.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas untuk peningkatan keprofesionalan 33.4 Mengikuti berbagai peristiwa dan agenda penting untuk memantapkan telaahan secara akurat 33.5 Mengikuti perkembangan situasi dalam lingkungan strategis baik lokal, regional, nasional dan global 34.1 Mampu mengoperasikan teknologi informasi dan komunikasi dalam berkomunikasi 34.2 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengembangan diri Staf Ahli

Staf ahli bidang Ekonomi dan keuangan standar kompetensi yang wajib dimiliki adalah sebagaimana tabel V di bawah ini :

TABEL V
STANDAR KOMPETENSI STAF AHLI BIDANG
EKONOMI DAN KEUANGAN

No.	KOMPETENSI DASAR	BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN
A.	<u>KOMPETENSI INTEGRITAS</u>	
	1. Melaksanakan tugas dengan baik tanpa pamrih	1.1 Memahami karakteristik dan urgen tugas yang berkaitan dengan ekonomi dan pengelolaan kebijakan keuangan; 1.2 Mengidentifikasi dan menelaah sektor-sektor ekonomi dan sumber keuangan 1.3 Memahami konsep dasar ekonomi dan keuangan 1.4 Menelaah masalah ekonomi daerah 1.5 Menelaah dampak ekonomi terhadap aktivitas masyarakat lokal 1.6 Menelaah hambatan pertumbuhan ekonomi terhadap kehidupan masyarakat 1.7 Bekerja penuh semangat, konsisten, akurat dan bertanggung jawab.
	2. Menguasai teori ekonomi dan keuangan	2.1 Memahami berbagai teori ekonomi dan keuangan 2.2 Menelaah berbagai pendekatan, model, strategi, metodologi dan teknik pengelolaan ekonomi dan keuangan 2.3 Menelaah aktivitas ekonomi masyarakat 2.4 Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial dan keragaman budaya Nasional Indonesia
	3. Mengembangkan, dan menelaah kondisi ekonomi dan sumber-sumber keuangan daerah	3.1 Memahami prinsip-prinsip dalam memajukan ekonomi daerah dan peningkatan sumber keuangan daerah 3.2 Menentukan unsur-unsur filosofis, tujuan, azas-azas keadilan ekonomi dan kesempatan berusaha masyarakat 3.3 Menetapkan azas-azas pembinaan ekonomi masyarakat 3.4 Menentukan dan menata tata cara produksi strategis unggulan daerah
	4. Bekerja penuh semangat, inovasi yang bernuansa korektif/penelaahan untuk perbaikan, adil, dan bermartabat	4.1 Memahami prinsip-prinsip evaluasi yang efektif dan efisien; 4.2 Mengembangkan komponen-komponen rancangan hukum sesuai ranah filosofis, adil dan sosiologis dalam

	hukum yang lengkap, baik untuk suatu ketetapan dan atau keputusan sebagai landasan pemasukan daerah 4.4 Melaksanakan tugas menelaah pemecahan masalah-masalah ekonomi dan keuangan 4.5 Menggunakan IT dalam mentransformasi kemajuan ekonomi 4.6 Mengambil keputusan transaksional dalam forum komunikasi staf ahli dalam bidang ekonomi dan keuangan sesuai dengan perkembangan dan tuntutan masyarakat yang semakin maju ditengah air. 4.7 Menyusun telaahan perbaikan secara konsepsional, normatif dan aplikatif.
5. Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan menelaah bidang ekonomi dan keuangan.	5.1 Mampu mengoperasikan komputer 5.2 Mampu menggunakan internet 5.3 Mampu menyusun programer komputer
6. Melayani setiap perintah secara cepat, tepat dan bertanggung jawab	6.1 Menyelesaikan perintah tertulis Kepala Daerah tepat waktu, tanpa kesalahan. 6.2 Melaksanakan tugas perintah Kepala daerah sesuai dengan arahan yang diberikan 6.3 Membuat telaahan tindak lanjut atas pelaksanaan perintah Kepala Daerah
7. Berkomunikasi secara efektif, jelas dan santun dengan <i>Costumers / stakeholders</i>	7.1 Memahami berbagai strategi berkomunikasi dengan Kepala Daerah yang efektif, empatik dan santun secara lisan, tulisan dan atau bentuk lainnya; 7.2 Berkomunikasi secara efektif, empatik dan santun dengan Kepala Daerah, <i>customers/stakeholders</i> dengan bahasa yang baik/sopan
8. Menampikan diri sebagai pribadi yang jujur, berahlak mulia dan sebagai teladan dalam lingkungan kerjanya	8.1 Berprilaku jujur, tegas dan tidak membedakan suku, agama dan ras 8.2 Berprilaku yang mencerminkan keakwaan dan berahlak mulia 8.3 Berprilaku sebagai teladan dilingkungan kerjanya dan hidup ditengah-tengah masyarakat 8.4 Selalu menjunjung tinggi nilai-nilai kebenaran, ketakwaan dan keadilan demi kesejahteraan masyarakat 8.5 Bekerja mandiri dan profesional
9. Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, matang dalam bertindak, arif, dan berwibawa	9.1 Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap dan stabil 9.2 Menampilkan diri sebagai pribadi yang bertindak matang dan berwibawa

	10. Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, dan rasa percaya diri	9.4 faktual dalam menyusun telaahan Bangga menjadi Staf Ahli dan percaya pada diri sendiri 10.1 Menunjukkan etos kerja profesional dan tanggung jawab yang tinggi 10.2 Tegar dalam bertindak dan berdisiplin dalam menjalankan tugas
B.	<u>KOMPETENSI KEPEMIMPINAN</u>	
	11. Bertindak tegas dan ramah	11.1 Melaksanakan tugas berdasarkan hukum yang berlaku 11.2 Bersikap sesuai dengan norma agama yang dianut, hukum dan norma sosial yang berlaku dalam masyarakat serta kebudayaan daerah dan nasional yang sangat beragam 11.3 Melayani dengan sopan dan ramah
	12. Menampilkan kepemimpinan yang jujur, berahlak mulia dan teladan bagi Pegawai Negeri Sipil lainnya serta masyarakat pada umumnya	12.1 Berprilaku jujur, tegas dan manusiawi dalam bertindak 12.2 Performance yang ditampilkan mencerminkan ketakwaan dan ahlak mulia 12.3 Memberikan keteladanan bagi Pegawai Negeri Sipil lainnya dan masyarakat pada umumnya 12.4 Berjiwa kejuangan bagi kepentingan dan kesejahteraan masyarakat
	13. Menampilkan jati diri sebagai pribadi yang utuh, mantap, stabil, pengayoman, dan berwibawa	13.1 Menampilkan jati diri sebagai pribadi yang utuh dan stabil 13.2 Menampilkan jati diri sebagai pengayom yang handal 13.3 Menampilkan kematangan dalam bertindak, loyal dalam menjalankan tugas dan ulet dalam menelaah permasalahan
	14. Menunjukkan kinerja tinggi, tanggung jawab dan rasa percaya diri	14.1 Selalu menghasilkan kinerja tinggi, dan tanggung jawab dalam bertugas 14.2 Percaya diri sendiri dalam melakukan telaahan dibidangnya 14.3 Bekerja dengan jujur, profesional dan mandiri
	15. Menjunjung tinggi kode etik Pegawai Negeri Sipil	15.1 Memahami kode etik Pegawai Negeri Sipil 15.2 Menerapkan kode etik Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas

		15.3 Berprilaku sesuai dengan kode etik Pegawai Negeri Sipil
C.	<u>KOMPETENSI PERENCANAAN DAN PENGORGANISASIAN</u>	
	16. Menelaah dan membuat rencana program kerja secara matang	16.1 Mengidentifikasi situasi dan kondisi 16.2 Menelaah permasalahan yang dihadapi 16.3 Memahami penyusunan rencana strategis dan rencana operasional 16.4 Menelaah rencana strategis sesuai prinsip-prinsip perencanaan yang baik
	17. Menelaah perumusan tujuan	17.1 Menelaah rumusan tujuan 17.2 Menelaah nilai-nilai strategis 17.3 Menelaah gambaran yang akan dicapai setelah pasca kegiatan
	18. Menelaah Sasaran dan Indikator	18.1. Memahami perumusan indikator keberhasilan 18.2 Mengidentifikasi hal-hal yang berpengaruh terhadap keberhasilan 18.3 Menelaah indikator pencapaian sasaran 18.4 Menelaah pencapaian sasaran
	19. Menelaah pelaksanaan rencana program	19.1 Menelaah strategi strategi pelaksanaan 19.2 Membandingkan system monitoring, pengawasan dan evaluasi 19.3 Menelaah pencapaian dari aspek kualitas, kuantitas, waktu pelaksanaan dan kelompok penerima dampak dalam bidang ekonomi dan pengelolaan keuangan 19.4 Menelaah system monitoring, evaluasi dan pelaporan 19.5 Menelaah system pembukuan keuangan 19.6 Menelaah sistem akuntansi dan aset yang dikelola 19.7 Memahami sinkronisasi program, kegiatan dan pembiayaan
	20. Menelaah waktu pelaksanaan program strategis	20.1 Memahami prinsip-prinsip penyusunan jadwal waktu pelaksanaan 20.2 Menelaah penyusunan waktu yang digunakan 20.3 Memahami pembagian tugas yang efektif dan efisien 20.4 Memanfaatkan sumber daya secara tepat sesuai dengan kabilitas dan pembagian tugas dan tanggung jawab.

D. KOMPETENSI KERJA SAMA

21. Membuat program kerja sama

- 21.1 Memahami filosofis sistem kerjasama
- 21.2 Menyusun dan menelaah program kerjasama
- 21.3 Menyusun kegiatan kesefahaman

22. Membentuk Tim Building yang efektif dan efisien

- 22.1 Memahami konsep-konsep dan prinsip membangun kerja sama tim
- 22.2 Memahami penyelesaian masalah secara *win-win solution*

23. Melakukan koordinasi, sinkronisasi, kolaborasi dan konsultasi dengan SKPD/Instansi terkait

- 23.1 Memahami prinsip-prinsip koordinasi vertikal, horizontal dan koordinasi fungsional di bidang ekonomi dan keuangan
- 23.2 Bersikap inklusif dan adaptif terhadap Instansi terkait dan lingkungan sekitar dalam melaksanakan kerjasamanya
- 23.3 Tidak berisikap diskriminatif terhadap lembaga/instansi pemerintah dan lembaga-lembaga kemasyarakatan

24. Berkomunikasi secara efektif, empatik dan santun dengan sesama mitra dan masyarakat

- 24.1 Melakukan komunikasi secara empatik dan santun
- 24.2 Melakukan komunikasi dengan Pimpinan SKPD secara santun, empatik dan efektif tentang rencana program lembaga
- 24.3 Menelaah bersama-sama dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh SKPD

25. Beradaptasi di lingkungan tugas dimanapun ditempatkan oleh Pemerintah

- 25.1 Beradaptasi dengan lingkungan kerja dalam meningkatkan kinerja, termasuk didalamnya memahami budaya organisasi dan budaya-budaya lokal serta kebijakan yang ada
- 25.2 Menelaah berbagai program dalam lingkungan kerjanya guna meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan

26. Berkomunikasi dengan komunitas Staf Ahli di Kabupaten/Kota, Provinsi dan Departemen Dalam Negeri

- 26.1 Berkomunikasi dengan sesama Staf Ahli, profesi ilmiah, dan komunitas lainnya melalui berbagai media dalam rangka meningkatkan kualitas tugas memberikan telaahan kepada Kepala Daerah
- 26.2 Melakukan komunikasi mengenai kebijakan-kebijakan publik yang baru kepada komunitas Staf Ahli baik secara lisan, telepon, FAX, email, tertulis atau bentuk lainnya

E.	<u>KOMPETENSI FLEKSIBILITAS</u> 27. Menyesuaikan perkembangan kehidupan dalam masyarakat 28. Meng Up Dating data 29. Memformulasikan kondisi empirik sesuai fakta dan data 30. Menguasai materi dan struktur menyusun telaahan	27.1 Memahami perubahan lingkungan strategis yang berubah dari waktu ke waktu 27.2 Melakukan penyesuaian terhadap kondisi lingkungan strategis yang berubah 27.3 Menentukan parameter terhadap nilai-nilai strategis yang berpengaruh di dalam pengelolaan keuangan 27.4 Berlaku bijak dalam menelaah permasalahan keuangan untuk menanggulangi kebutuhan hidup dimasyarakat 28.1 Memahami konsep-konsep dan model dalam meng up dating data 28.2 Menganalisis/menelaah data secara mendalam 29.1 Memahami kaidah-kaidah memformulasikan data 29.2 Menginterpretasikan data 29.3 Memformulasi narasi telaahan 30.1 Memahami kaidah-kaidah bahasa Indonesia yang baik 30.2 Memahami tujuan/sasaran dan dampaknya suatu telaahan dari berbagai aspek 30.3 Memahami komponen-komponen suatu telaahan yang baik 30.4 Menguasai materi dasar dan filosofis suatu konsep 30.5 Mengembangkan suatu telaahan secara paripurna
F.	<u>KOMPETENSI PROFESIONAL STAF AHLI</u> 31. Menguasai standar / model penyusunan telaahan staf pada bidangnya 32. Mengembangkan materi telaahan yang digeluti secara kreatif	31.1 Menguasai standar kompetensi bidang yang ditelaah 31.2 Memahami kompetensi dasar bidang yang digeluti 31.3 Memahami tujuan telaahan yang dibuat 32.1 Memilih telaahan cocok sesuai kondisi nyata bidangnya 32.2 Mengolah bidang yang digeluti secara kreatif sesuai dengan perkembangan

33. Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan terobosan dan inovasi baru	33.1 Melakukan refleksi dan evaluasi terhadap kinerja sendiri secara berkelanjutan 33.2 Memanfaatkan hasil evaluasi dalam rangka peningkatan keprofesionalan 33.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas untuk peningkatan keprofesionalan 33.4 Mengikuti berbagai peristiwa dan agenda penting untuk memantapkan telaahan secara akurat 33.5 Mengikuti perkembangan situasi dalam lingkungan strategis baik lokal, regional, nasional dan global
34. Mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengembangan diri	34.1 Mampu mengoperasikan teknologi informasi dan komunikasi dalam berkomunikasi 34.2 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengembangan diri Staf Ahli

D. KHUSUS KOMPETENSI PROFESIONAL STAF AHLI DALAM PENGUASAAN TELAAHAN BAIK MATERI, STRUKTUR, KONSEP DAN POLA PIKIR AKADEMIK UNTUK Mendukung Bidang Masing-masing yang Digeluti

Untuk kompetensi dasar dikembangkan bagi setiap Bidang Staf Ahli dijabarkan sebagai berikut :

1. Kompetensi Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik

- 1.1 Menelaah dimensi filosofis hukum dan politik termasuk etika berbagai aturan aturan dari profesi Staf Ahli
- 1.2 Menelaah hukum positif yang berkembang dalam masyarakat
- 1.3 Menelaah dimensi kebijakan publik yang membawa dampak pada politik
- 1.4 Menelaah dan menginterpretasikan materi, struktur, konsep dan ilmu-ilmu yang relevan dengan bidang hukum dan politik yang ditelaah
- 1.5 Menguasai materi, struktur, konsep dan ilmu-ilmu yang relevan dengan hukum dan politik
- 1.6 Memahami substansi materi hukum dan perpolitikan di Indonesia
- 1.7 Memahami sosiologi hukum dan dinamika sosial kemasyarakatan
- 1.8 Mampu menelaah dan menarasikan filosofis hukum dan politik dan hubungan timbal balik diantara domain filosofis, sosiologis, dan rasa keadilan
- 1.9 Mampu menelaah dari berbagai sumber substansi suatu kebijakan yang berpengaruh terhadap kondisi sosial politik masyarakat
- 1.10 Mampu menelaah penyusunan produk-produk hukum (*legal drafting*)
- 1.11 Mampu menelaah situasi politik lokal, antar daerah dan nasional
- 1.12 Mampu mengelola telaahan pemecahan masalah berbagai konflik di bidang hukum dan politik
- 1.13 Mampu menelaah berbagai permasalahan pelanggaran hukum pelaksanaan PILKADA yang langsung, umum, bebas dan rahasia

2. Kompetensi Staf Ahli Bidang Pemerintahan

- 2.1 Menelaah dimensi filosofis dan etika Pemerintahan
- 2.2 Menelaah sengketa penyelenggaraan Pemerintahan
- 2.3 Menelaah dimensi kebijakan publik dalam penyelenggaraan pemerintahan yang membawa dampak pada peningkatan kesejahteraan masyarakat
- 2.3 Menelaah dan menginterpretasikan materi, struktur, konsep dan ilmu-ilmu yang relevan dengan bidang Pemerintahan
- 2.4 Menguasai materi, struktur, konsep dan ilmu-ilmu yang relevan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum
- 2.5 Memahami substansi praktek pemerintahan daerah dan Negara di Indonesia
- 2.6 Menelaah reformasi birokrasi pemerintahan daerah
- 2.7 Mampu menelaah dan menarasi pemecahan masalah penyelenggaraan pemerintahan
- 2.8 Mampu menelaah dari berbagai sumber substansi suatu kebijakan yang berpengaruh terhadap kondisi sosial masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan
- 2.9 Mampu menelaah jejaring antar daerah Kabupaten/Kota, Provinsi dan Pusat dalam keterkaitan perumusan kebijakan publik
- 2.10 Mampu menelaah dan memfasilitasi berbagai kepentingan dalam pelayanan publik
- 2.11 Menelaah untuk mensinergikan penyelenggaraan pemerintahan antara Kabupaten/kota dan Provinsi
- 2.12 Menelaah pengelolaan data base kependudukan
- 2.13 Menelaah daerah-daerah perbatasan sebagai sumber konflik antar daerah
- 2.14 Menelaah pelaksanaan FILKADA yang bebas, langsung, umum dan rahasia

3. Kompetensi Staf Ahli Bidang Pembangunan

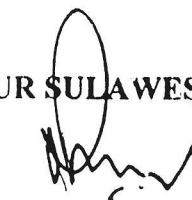
- 3.1 Menelaah konsep-konsep pembangunan yang ada
- 3.2 Memahami konsep *growth pool and growth centre*
- 3.3 Menelaah strategi pembangunan daerah yang dikembangkan
- 3.4 Memahami pengembangan daerah Pesisir dan pulau-pulau kecil
- 3.5 Memahami filosofis, konsep visi dan misi pembangunan daerah
- 3.6 Memahami tujuan, sasaran dan strategi pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan
- 3.7 Menelaah berbagai model dan strategi pembangunan daerah
- 3.8 Mampu menelaah karakteristik, potret peluang-peluang dan permasalahan pembangunan daerah
- 3.9 Menelaah berbagai tuntutan kegiatan pembangunan
- 3.10 Mampu menentukan faktor-faktor kunci keberhasilan dalam pelaksanaan pembangunan
- 3.11 Mampu menelaah untuk mensinergikan rencana/program, sasaran, bidang, dan sektor kegiatan pembangunan
- 3.12 Mampu menelaah untuk mensinergikan kepentingan pembangunan bagi Pusat dan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 3.13 Menelaah rencana program dan kegiatan dalam berbagai sektor pembangunan
- 3.14 Menelaah masalah lingkungan hidup berkelanjutan dan pemanasan global
- 3.15 Menelaah pengelolaan komoditi strategis, tambang dan sektor-sektor strategis
- 3.16 Menelaah masalah kesempatan kerja dan pengangguran

4. Kompetensi Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

- 4.1 Menelaah dimensi filosofis ranah kemasyarakatan dan kebutuhan sumber daya manusia termasuk etika sebagai aturan dan profesi

- 4.2 Menelaah perspektif sejarah, budaya, situs, adat istiadat dan hukum adat masyarakat
 - 4.3 Menelaah pengembangan budaya masyarakat lokal dan daerah
 - 4.4 Menelaah pengembangan potensi sosial kemasyarakatan
 - 4.5 Menelaah pembinaan kepemudaan dan olah raga
 - 4.6 Menelaah masalah fakir miskin dan anak terlantar
 - 4.7 Menelaah masalah-masalah eksodus, transmigrasi dan resettlemen desa / kelurahan
 - 4.8 Menelaah masalah-masalah kesehatan masyarakat dan penyakit masyarakat lainnya
 - 4.9 Menelaah pembinaan keagamaan dan kepercayaan lainnya
 - 4.10 Menelaah pendataan anak yang pintar dan kurang mampu untuk dikembangkan
 - 4.11 Menelaah masalah ketentraman dan ketertiban masyarakat
 - 4.12 Menelaah masalah, anak jalanan, tuna netra/tuna rungu dan masalah sosial lainnya
 - 4.13 Menelaah perancangan dan pengembangan SDM.
 - 4.14 Menelaah kesehatan lingkungan masyarakat yang asri
5. Kompetensi Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan
- 5.1 Memahami teori, konsep, model-model pertumbuhan ekonomi dan penerapannya secara fleksibel
 - 5.2 Menelaah penerapan model operasional pengelolaan sumber-sumber ekonomi yang tangguh
 - 5.3 Menelaah Sektor-sektor ekonomi yang memberikan multiplier yang besar
 - 5.4 Menelaah kemungkinan masuknya para investor dalam menunjang pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam dan kegiatan ekonomi lainnya untuk kesejahteraan masyarakat
 - 5.5 Menelaah kesempatan kerja disektor riil, UKM dan Koperasi serta dunia perbankan
 - 5.6 Menelaah variabel-variabel yang berpengaruh terhadap aktivitas ekonomi masyarakat dan daerah
 - 5.7 Menelaah pengelolaan keuangan Pusat (APBN), bantuan luar negeri (BLN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan sumber dana lainnya
 - 5.8 Menelaah sumber-sumber peningkatan pendapatan daerah yang sah
 - 5.9 Menelaah sistem akuntansi keuangan dan aset daerah, peraiatan barang/modal Pusat dan daerah
 - 5.10 Menelaah sistem penganggaran dan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD)
 - 5.11 Menelaah sistem pelaporan dan pertanggung jawaban keuangan dan aset Daerah

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,



H. NUR ALAM