

MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR M.IP-3.SM.05.01 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN,

Menimbang : a. bahwa dalam menyelenggarakan manajemen Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan berbasis sistem merit, diperlukan penetapan Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;

b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 12 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, dijelaskan dalam hal kamus kompetensi teknis belum disusun dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) Kementerian/Lembaga, PPK Sekretariat Lembaga Negara, dan PPK Sekretariat Lembaga Nonstruktural sesuai dengan urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya, instansi pemerintah dapat menyusun standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara yang sesuai dengan karakteristik tugas jabatan;

c. bahwa Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah memberikan persetujuan standar kompetensi jabatan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan melalui Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/118/M.SM.03.00/2025, tanggal 28 Oktober 2025;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan tentang Standar Kompetensi Jabatan Manajerial di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

4. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);
5. Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867);
8. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 983);
9. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 4 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 985).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN.

KESATU : Standar kompetensi jabatan manajerial di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Standar kompetensi jabatan manajerial sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU disusun dengan sistematika sebagai berikut:
a. Ketentuan Umum;
b. Standar Kompetensi Jabatan Manajerial di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
c. Ketentuan Penutup.

KETIGA : Keputusan Menteri ini berlaku sepanjang belum ditetapkan standar kompetensi aparatur sipil negara oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur sipil negara dan suburusan pemerintahan reformasi birokrasi yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi maka akan dilakukan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Oktober 2025
MENTERI IMIGRASI DAN PEMSYARAKATAN,

AGUS ANDRIANTO

Tembusan:
1. Wakil Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
4. Direktur Jenderal Pemasyarakatan;
5. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan;
6. Plt. Direktur Jenderal Imigrasi.

LAMPIRAN
Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan
Nomor : M.IP-3.SM.05.01 TAHUN 2025
Tanggal : 30 Oktober 2025

BAB I
KETENTUAN UMUM

A. PENGERTIAN

Dalam Keputusan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
3. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, dan sikap/ perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
6. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
7. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
8. 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.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
11. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
13. Kamus Kompetensi adalah kumpulan Kompetensi yang meliputi nama Kompetensi, definisi Kompetensi, deskripsi dan tingkat kecakapan Kompetensi serta indikator perilaku.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai Kkewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian

Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

15. Instansi Pengguna adalah Kementerian/Lembaga, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota yang mempergunakan kamus kompetensi teknis, kamus kompetensi manajerial dan kamus kompetensi sosial kultural dan/atau menggunakan standar kompetensi jabatan.
16. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan imigrasi dan pemasyarakatan yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang hukum.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

   Maksud penyusunan Standar Kompetensi ASN di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan yaitu sebagai pedoman paling sedikit untuk:

   a. Perencanaan ASN;
   b. Pengadaan ASN;
   c. Pengembangan Karier ASN;
   d. Pengembangan kompetensi ASN;
   e. Penempatan ASN;
   f. Promosi dan/atau mutasi ASN;
   g. Uji Kompetensi ASN;
   h. Sistem informasi manajemen aparatur sipil negara; dan
   i. Kelompok rencana suksesi (talent pool) ASN.

2. Tujuan

   Standar Kompetensi ASN di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan disusun dengan tujuan:

   a. Agar Kompetensi Teknis, Manajerial, dan Sosial Kultural ASN dapat diukur dengan baik;
   b. Agar ASN di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan memiliki Standar Kompetensi dan persyaratan Jabatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi Jabatannya; dan
   c. Agar ASN dapat ditempatkan sesuai dengan Kompetensi yang dimiliki.

C. SASARAN

Sasaran penyusunan Standar Kompetensi ASN di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan ini diperuntukkan bagi ASN Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.

BAB II
STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

A. UNSUR-UNSUR STANDAR KOMPETENSI ASN

1. Setiap PNS yang melaksanakan tugas Jabatan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan harus memenuhi Standar Kompetensi ASN.
2. Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 1, meliputi:
   a. Identitas Jabatan;
   b. Kompetensi Jabatan; dan
   c. Persyaratan Jabatan.
3. Identitas Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a, paling sedikit terdiri atas:
   a. Nama Jabatan;
   b. Uraian/ikhtisar Jabatan; dan
   c. Kode Jabatan.
4. Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b, terdiri atas:
   a. Kompetensi Teknis;
   b. Kompetensi Manajerial; dan
   c. Kompetensi Sosial Kultural.
5. Persyaratan Jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c, paling sedikit terdiri atas:
   a. Pangkat;
   b. Kualifikasi pendidikan;
   c. Jenis pelatihan;
   d. Ukuran kinerja Jabatan; dan
   e. Pengalaman kerja.

B. KOMPETENSI TEKNIS, KOMPETENSI MANAJERIAL DAN KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL

1. Standar Kompetensi ASN paling sedikit terdiri atas:
   a. Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya;
   b. Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
   c. Standar Kompetensi Jabatan Administrator;
   d. Standar Kompetensi Jabatan Pengawas; dan
   e. Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Eselon V.
2. Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud pada angka 1 berdasarkan pada:
   a. Kamus Kompetensi Teknis;
   b. Kamus Kompetensi Manajerial; dan
   c. Kamus Kompetensi Sosial Kultural.
3. Kamus Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a merupakan daftar jenis Kompetensi Teknis, definisi Kompetensi Teknis, deskripsi Kompetensi Teknis, dan indikator perilaku untuk setiap level Kompetensi Teknis yang berdasarkan pada kamus Kompetensi Teknis urusan pemerintahan di bidang hukum yang terdiri atas:
   a. Suburusan pemasyarakatan; dan
   b. Suburusan keimigrasian.
4. Kamus Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b merupakan daftar jenis Kompetensi Manajerial, definisi Kompetensi Manajerial, deskripsi, dan indikator perilaku untuk setiap level Kompetensi Manajerial yang terdiri atas:

a. Integritas;
b. Kerjasama;
c. Komunikasi;
d. Orientasi pada hasil;
e. Pelayanan publik;
f. Pengembangan diri dan orang lain;
g. Mengelola perubahan; dan
h. Pengambilan keputusan.

5. Kamus Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c merupakan daftar jenis Kompetensi Manajerial, definisi Kompetensi Manajerial, deskripsi, dan indikator perilaku untuk setiap level Kompetensi Manajerial, yaitu perekat bangsa.
6. Kamus Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada angka 3 disusun dan ditetapkan oleh PPK Kementerian/Lembaga, PPK Sekretariat Lembaga Negara, dan PPK Sekretariat Lembaga Nonstruktural sesuai dengan urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya setelah mendapatkan persetujuan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur sipil negara dan suburusan pemerintahan reformasi birokrasi yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.
7. Kamus Kompetensi Manajerial dan kamus Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5 disusun dan ditetapkan secara nasional oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur sipil negara dan suburusan pemerintahan reformasi birokrasi yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

C. PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI ASN

1. Standar Kompetensi Manajerial dan standar Kompetensi Sosial Kultural Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, dan Jabatan Fungsional ditetapkan secara nasional oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur sipil negara dan suburusan pemerintahan reformasi birokrasi yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.
2. Penyusunan Standar Kompetensi ASN di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan dengan cara menggabungkan antara Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Sosial Kultural dengan Standar Kompetensi Teknis.
3. Standar Kompetensi ASN di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Menteri ini berlaku sampai dengan ditetapkannya Standar Kompetensi ASN secara nasional. Standar Kompetensi ASN di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan tercantum dalam anak lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Standar Kompetensi Jabatan Manajerial di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan ini wajib dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan dijadikan pedoman oleh PNS Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan dalam upaya mewujudkan pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme pegawai, sehingga diharapkan mampu meningkatkan kinerja organisasi.

MENTERI IMIGRASI DAN PEMSYARAKATAN,

AGUS ANDRIANTO

ANAK LAMPIRAN
Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan
Nomor : M.IP-3.SM.05.01 TAHUN 2025
Tanggal : 30 Oktober 2025

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

I. Standar Kompetensi Jabatan Manajerial Sekretariat Jenderal

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : SEKRETARIS JENDERAL
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Imigrasi dan Pemasyarakatan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi "role model" / keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.

2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumber daya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan-kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak	5.1 Mampu menciptakan kebijakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak

		diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.	terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2 Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang.

		jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka Panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Pemerintahan Digital	5	Memutuskan kebijakan Pemerintahan Digital pada tiap organisasi	5.1 Mampu membuat kebijakan Pemerintahan Digital yang terbarukan dan relevan untuk efisiensi dan kelancaran kerja di organisasi; 5.2 Mampu mengantisipasi kebutuhan Pemerintahan Digital dalam skala organisasi maupun nasional; 5.3 Mampu mengadvokasi pentingnya penerapan Pemerintahan Digital terpadu dalam berbagai unit penyelenggaraan pemerintahan pada tingkat nasional.
11. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	5	Mengembangkan konsep, teori dan kebijakan, sumber rujukan untuk implementasi serta	5.1 Mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan dalam teori, konsep dan kebijakan manajemen SDM; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan manajemen SDM untuk menghasilkan pegawai ASN

		pemecahan masalah manajemen SDM	memiliki integritas, profesional, netral dan mampu berperan sebagai perekat NKRI; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penerapan manajemen SDM.
12. Advokasi Hukum	5	Mampu mengembangkan teori, metode, kebijakan, serta memberikan pemecahan masalah dalam pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi hukum di luar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara adjudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa	5.1 Mampu mengevaluasi teori, metode, kebijakan, serta memberikan pemecahan masalah dalam pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundangundangan, pelaksanaan advokasi hukum di luar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara adjudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa; 5.2 Mampu mengembangkan dan merumuskan teori, metode, kebijakan, serta memberikan pemecahan masalah dalam pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi hukum di luar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara adjudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa; 5.3 Mampu merumuskan arah pengaturan hukum atau kebijakan dalam rangka pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi hukum di luar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara adjudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa.
13. Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Kekayaan Negara	5	Mampu mengembangkan sistem kebijakan	5.1 Melakukan evaluasi sistem lintas fungsi terkait penyusunan kebijakan dan peraturan terkait

		pengelolaan kekayaan negara	penyusunan kebijakan kekayaan negara; 5.2 Mengembangkan kebijakan pengelolaan kekayaan negara yang adaptip terhadap situasi dan masalah khusus; 5.3 Mengembangkan kebijakan pengelolaan kekayaan negara dengan pendekatan inter dan multidisipliner.
14. Reformasi Birokrasi	5	Mengevaluasi dan memutuskan perbaikan Kebijakan RB	5.1 Mampu menyusun kebijakan Reformasi Birokrasi dengan berbagai aspek dan area perubahan untuk memastikan prinsip tata pemerintahan yang baik baik terpenuhi; 5.2 Mampu membuat kebijakan pengelolaan Reformasi Birokrasi; Road Map Reformasi Birokrasi, Petunjuk/pedoman pelaksanaan Reformasi Birokasi secara nasional; 5.3 Mampu memberikan arahan dan menetapkan sasaran kerja Reformasi Birokrasi; Road Map Reformasi Birokrasi, untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (good governance).
15. Manajemen Perkantoran	5	Mengembangkan konsep, teori dan kebijakan, sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah manajemen perkantoran	5.1 Mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan dalam teori, konsep dan kebijakan manajemen perkantoran; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan manajemen perkantoran; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penerapan manajemen perkantoran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV, diutamakan Magister (S-2) atau Doktoral (S-3)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Hukum, Manajemen, Ekonomi, Administrasi Publik, Kebijakan Publik, Manajemen			

		Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi, dan bidang yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Nasioanl Tk. I atau pelatihan lain yang relevan; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki perngalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki JPT pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun; dan/atau 3.Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Pembina Utama Muda (IV/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terwujudnya Dukungan Manajemen di Lingkungan Kementrian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 2. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Reformasi Birokrasi Kementrian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 3. Terwujudnya pelaksanaan advokasi hukum; 4. Peningkatan Kualitas Pengadaan Barang dan Jasa di Bidang Imigrasi dan Pemasyarakatan; 5. Terwujudnya Akuntabilitas Kinerja; dan 6. Tersusunya peraturan perundang-undangan di lingkungan internal Kementrian Imigrasi dan Pemasyarakatan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pembinaan, koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan kinerja organisasi dan risiko, fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, pelaksanaan anggaran, pembinaan perbendaharaan, melaksanakan sistem akuntansi dan laporan, menyusun laporan keuangan serta penyusunan evaluasi dan pengendali laporan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai 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	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk

		pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	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 organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isuisu 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 cepat dan tanggap 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 karakter 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			
10. Penyusunan Perencanaan dan Pengalokasian Anggaran	4	Mampu menganalisis dan menyusun simulasi perhitungan postur APBN, merumuskan kebijakan program dan kegiatan berbasis kinerja, serta mengembangkan rekomendasi strategis atas hasil monitoring dan evaluasi kinerja anggaran untuk mendukung ketepatan arah kebijakan fiskal nasional.	4.1 Menganalisis risiko fiskal serta mengembangkan alternatif skema perhitungan dan model perencanaan APBN yang adaptif terhadap dinamika ekonomi domestik dan global; 4.2 Merumuskan dan mengkomunikasikan kebijakan program serta rekomendasi strategis berbasis hasil evaluasi kinerja anggaran kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal; 4.3 Mengintegrasikan hasil monitoring dan simulasi kinerja fiskal ke dalam rekomendasi perbaikan kebijakan dan penyusunan RAPBN-P untuk peningkatan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan anggaran.
11. Monitoring dan Evaluasi Kinerja Anggaran		Mampu menghasilkan rekomendasi perbaikan kinerja anggaran	4.1 Mengembangkan petunjuk dan pedoman dalam monitoring dan evaluasi kinerja anggaran; 4.2 Memberikan rekomendasi perbaikan atas hasil monitoring dan evaluasi kinerja anggaran; 4.3 Menjadi narasumber teknis di tingkat instansi;

			4.4 Menyusun rekomendasi penyusunan RAPBN-P.
12. Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN		Mampu melakukan evaluasi terhadap prosedur pelaksanaan pembayaran atas beban APBN	4.1 Melakukan evaluasi atas solusi permasalahan strategis penyelesaian pembayaran. 4.2 Menyelesaikan permasalahan strategis dalam penyelesaian pembayaran dengan resiko tinggi dan memiliki dampak yang signifikan. 4.3 Menyusun metode penyelesaian pembayaran atas beban APBN berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan guna mendukung kelancaran pelaksanaan APBN.
13. Penyelesaian Piutang Negara	4	Mampu memperbaiki penyusunan kebijakan dan peraturan terkait penyelesaian piutang negara	4.1 Mengidentifikasi potensi penghambat penyelesaian piutang negara; 4.2 Menyusun langkah-langkah antisipasi untuk mengatasi potensi penghambat penyelesaian piutang negara; 4.3 Menjadi narasumber terkait pemanfaatan kekayaan negara pemerintah di tingkat instansi.
14. Reformasi Birokrasi	4	Merekomendasikan kebijakan perbaikan Grand desain & Road Map RB	4.1 Mampu mengidentifikasikan masalah yang terjadi pada level nasional terkait implementasi Reformasi Birokasi; 4.2 Mampu menyusun rekomendasi kebijakan mengenai penyusunan/perbaikan Grand Desain Reformasi Birokrasi; Road Map Reformasi Birokrasi, Petunjuk/pedoman pelaksanaan Reformasi Birokasi; 4.3 Mampu menyusun instrumen Monitoring dan Evaluasi implementasi Reformasi Birokrasi di dalam organisasi dengan mempertimbangkan berbagai usulan konsep yang diterima.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV, diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang perencanaan, hukum, sosial, ekonomi, akuntansi, administrasi, teknologi informasi, dan bidang lainnya yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Perencanaan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			√
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang yang relevan; 2. Pernah/sedang menjabat sebagai pejabat administrator di bidang Perencanaan, Keuangan, atau bidang yang relevan minimal 2 tahun; 3. Pernah/pernah menjabat sebagai pejabat fungsional jenjang ahli madya minimal 4 tahun sejak diangkat; 4. Pernah/sedang menjabat sebagai Pimpinan Tinggi Pratama di (bidang yang relevan) minimal 2 tahun; dan/atau 5. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terwujudnya akurasi data perencanaan dan anggaran Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan. 2. Tersusunnya dokumen rencana pembangunan jangka panjang, rencana jangka menengah, dan rencana tahunan. 3. Tersusunnya dokumen program dan Nota Keuangan/Rancangan APBN, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, serta perubahan/revisi Rencana Kerja dan Anggaran K/L. 4. Tersusunnya Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)			

	dan revisinya secara tepat waktu dan sesuai ketentuan. 5. Terlaksananya manajemen anggaran pendapatan dan belanja negara berbasis kinerja. 6. Terealisasinya anggaran pendapatan dan belanja negara Kementerian secara optimal. 7. Terwujudnya optimalisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). 8. Terlaksananya pengeluaran keuangan yang akuntabel serta urusan perbendaharaan dan penatausahaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan. 9. Terlaksananya akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan yang berlaku. 10. Terlaksananya Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) secara tepat dan tertib administrasi 11. Terlaksananya bimbingan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan bagi unit kerja di lingkungan kementerian. 12. Terlaksananya penyelesaian kerugian negara sesuai ketentuan yang berlaku. 13. Terlaksananya evaluasi dan pengendalian atas pelaksanaan program dan kegiatan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan. 14. Tingkat kualitas penyelenggaraan Reformasi Birokrasi yang semakin meningkat. 15. Terlaksananya kegiatan urusan tata usaha dan rumah tangga secara efektif dan efisien pada Biro Perencanaan dan Keuangan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan monitoring, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Biro Perencanaan dan Keuangan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan 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/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan perubahan dengan arahan	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; individu/kelompok masyarakat; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 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 kerjanya
C. Teknis			

10. Penyusunan dan pelaksanaan anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Menyusun target kinerja pendapatan/belanja negara. 2.2 Menyusun rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan anggaran. 2.3 Menyusun rencana penerimaan/penarikan dana/pembiayaan.Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan/pengeluaran negara sesuai dengan pedoman yang berlaku	2.1 Mampu melaksanakan manajemen pekantoran; 2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Administrasi Aset	2	Mampu mengendalikan mengendalikan kegiatan tentang inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan	2.1 Menguasai prinsip-prinsip teori dan praktek inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan 2.2 Mampu menganalisis dan menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait inventarisasi, pengadaan, pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan 2.3 Mampu mengendalikan kegiatan inventarisasi, pengadaan, pe pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan. 2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perihal inventarisasi, inventarisasi, pengadaan,

			pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan
13. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan 2.2 Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan 2.3 Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
14. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelengarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM 2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM
15. Reformasi Birokrasi	2	Menganalisis penerapan konsep Reformasi Birokrasi	2.1 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi implementasi/perbaikan Reformasi Birokrasi 2.2 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi perbaikan Reformasi Birokrasi. 2.3 Mampu menyajikan data dalam bentuk tulisan/visual untuk keperluan pengambilan kebijakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma 4 (D-4)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum, Sosial, Administrasi, atau bidang ilmu			

		lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Bidang Ketatausahaan, BMN, SDM, dan Kesekretariatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			√
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang Menjabat sebagai pelaksana di bidang yang relevan selama 4 tahun; 2. Pernah/sedang Menjabat sebagai pengawas di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 3. Pernah/sedang Menjabat sebagai Jabatan Fungsional minimal ahli pertama di bidang/rumpun yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan monitoring, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin koordinasi penyusunan rencana strategis atau rencana jangka menengah, rencana tahunan atau rencana jangka pendek dan rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga, perubahan/revisi rencana strategis/rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga, serta pemberian bimbingan teknis perencanaan dan penganggaran di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahamanyang 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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi 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 empan 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 seara 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 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, mengembangkan 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			
10. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	3.1 Melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran dengan menggunakan beberapa teknik/metode; 3.2 Melakukan evaluasi atas hasil reviu belanja negara, pengendalian pelaksanaan anggaran, kinerja pelaksanaan anggaran/ telaah makro pelaksanaan anggaran; 3.3 Memberikan alternatif solusi atas beberapa kondisi untuk mendukung peningkatan kinerja pelaksanaan anggaran.

11. Exercise/simulasi perhitungan APBN	3	Mampu melakukan simulasi perhitungan postur APBN	3.1 Melakukan analisis tingkat lanjut asumsi dasar ekonomi makro, exercise APBN, Model Dampak APBN; 3.2 Menganalisa pengaruh perubahan Asumsi Dasar Ekonomi Makro terhadap komponen dalam APBN; 3.3 Memberikan analisa dan tanggapan atas pembahasan APBN di DPR (Rampim Menteri Keuangan, Sidang Kabinet atau Rapat Terbatas); 3.4 Menyusun usulan opsi Postur APBN (I-Account) sesuai hasil pembahasan DPR, RAPIM Menteri Keuangan, SIdang Kabinet, Rapat Terbatas dan Kondisi Ekonomi Makro.
12. Monitoring dan Evaluasi Kinerja Anggaran	3	Mampu mengevaluasi kinerja anggaran	3.1 Memberikan informasi dan bimbingan kepada stakeholder; 3.2 Mengevaluasi hasil pengukuran kinerja anggaran; 3.3 Memberikan alternatif perbaikan kinerja anggaran; 3.4 Menggunakan data realisasi APBN untuk mengkaji dampak kebijakan fiskal dan ekonomi makro dan Menyusun prognosis APBN; 3.5 Memberikan arahan pelaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja anggaran.
13. Penelaah Dokumen Penganggaran	3	Mampu menelaah dokumen penganggaran K/L dan atau BUN	3.1 Menjelaskan petunjuk dan pedoman serta mampu mengharmonisasikan dalam penelaahan dokumen penggaran K/L; 3.2 Mengidentifikasi, memanfaatkan dan mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penelaahan dan penyusunan rekomendasi hasil penelaahan dokumen penganggaran K/L; 3.3 Menelaah dan menyusun rekomendasi hasil penelaahan dokumen penganggaran K/L;

14. Penyusunan Pagu	3	Mampu menyusun Dokumen Penganggaran Tingkat Program	3.1 Melakukan analisis usulan dokumen penganggaran satuan kerja berdasarkan petunjuk dan pedoman; 3.2 Mengintegrasikan usulan dokumen penganggaran dari beberapa Satuan Kerja menjadi dokumen penganggaran unit; 3.3 Mengharmonisasikan beberapa usulan dokumen penganggaran satuan kerja dengan Kebijakan dan priotitas unit; 3.4 Menyusun dokumen penganggaran unit berdasarkan petunjuk dan pedoman penyusunan; 3.5 Merumuskan hasil analisis data berupa alternatif dokumen penganggaran unit dan menyusun rekomendasi hasil analisis atas dokumen penganggaran unit untuk disampaikan kepada pihak terkait.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang perencanaan, hukum, sosial, teknologi informasi, atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Perencanaan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah Menjabat sebagai Pengawas di bidang yang relevan paling singkat 3 tahun;	✓		

	2. Pernah menjabat sebagai pejabat administrator di bidang lainnya; 3. Pernah menjabat sebagai pejabat fungsional jenjang ahli madya; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya data yang akurat sebagai bahan penyusunan rencana strategis, program dan anggaran; 2. Terlaksananya penghimpunan dan penelahaan data rencana strategis, penelahaan data rencana program dan anggaran kementerian; 3. Terlaksananya Pengolahan dan evaluasi Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah; 4. Terwujudnya penyusunan dan pengolahan satuan biaya khusus, satuan biaya umum kementerian, evaluasi rencana strategis kementerian dan blue print (cetak biru) pembangunan pemasyarakatan, keimigrasian, Rencana Kerja, Kementerian/Lembaga; 5. Terwujudnya penyusunan dan pengolahan revisi/perubahan rencana strategis Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, nota keuangan/rencana anggaran pendapatan dan belanja negara, Rencana Kerja dan Anggaran dan usulan pinjaman/hibah luar negeri di lingkungan kementerian; 6. Terlaksananya pemberian bimbingan teknis perencanaan dan penganggaran.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN KEUANGAN BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin koordinasi pelaksanaan anggaran, pengendalian dan pelaporan keuangan, dan perbendaharaan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahamanyang 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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi

			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 empan 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 seara 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 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, mengembangkan 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			
10. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu melakukan evaluasi terhadap hasil analisis kinerja pelaksanaan anggaran	3.1 Melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran dengan menggunakan beberapa teknik/metode; 3.2 Melakukan evaluasi atas hasil reviu belanja negara, pengendalian pelaksanaan anggaran, kinerja pelaksanaan anggaran/ telaah makro pelaksanaan anggaran; 3.3 Memberikan alternatif solusi atas beberapa kondisi untuk mendukung peningkatan kinerja pelaksanaan anggaran.
11. Monitoring dan Evaluasi Kinerja Anggaran	3	Mampu mengevaluasi kinerja anggaran	3.1 Memberikan informasi dan bimbingan kepada stakeholder; 3.2 Mengevaluasi hasil pengukuran kinerja anggaran; 3.3 Memberikan alternatif perbaikan kinerja anggaran; 3.4 Menggunakan data realisasi APBN untuk mengkaji dampak kebijakan fiskal dan ekonomi makro serta menyusun prognosis APBN; 3.5 Memberikan arahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja anggaran.
12. Penelaahan Dokumen Penganggaran	3	Mampu menelaah dokumen	3.1 Menjelaskan petunjuk dan pedoman serta mampu mengharmonisasikan dalam

		penganggaran K/L dan atau BUN	penelaahan dokumen penggaran K/L; 3.2 Mengidentifikasi, memanfaatkan dan mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penelaahan dan penyusunan rekomendasi hasil penelaahan dokumen penganggaran K/L; 3.3 Menelaah dan menyusun rekomendasi hasil penelaahan dokumen penganggaran K/L.; 3.4 Memecahkan masalah teknis operasional yang dihadapi dan mengambil keputusan yang efektif dalam penelaahan dokumen penganggaran K/L;
13. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian/ Lembaga	3	Mampu melakukan supervisi terhadap penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan kementerian/lembaga	3.1 Melakukan telaah atas laporan keuangan KL sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat, serta Kebijakan dan Sistem Akuntansi Instansi yang digunakan; 3.2 Memberikan solusi teknis terkait pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan K/L; 3.3 Memberikan rekomendasi penggunaan pendekatan/metode yang tepat dalam rangka penyusunan laporan keuangan K/L.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau Bidang Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; dan/atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		

	2. Teknis	1. Pelatihan Reviu Laporan Keuangan 2. Pelatihan Perencana Anggaran 3. Pelatihan Ahli Akuntansi Pemerintah 4. Pelatihan Bendahara Pengeluaran			✓
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah Menjabat sebagai Pengawas di bidang yang relevan selama 3 tahun; 2. Pernah menjabat sebagai pejabat administrator di bidang lainnya; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya laporan tengah tahun dan tahunan Bagian Keuangan; 2. Terlaksananya penghimpunan dan penelahaan data rencana strategis, penelahaan data rencana program dan anggaran kementerian; 3. Terlaksananya Pengolahan dan evaluasi Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah; 4. Tersusunnya rencana operasional kegiatan kerja di Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas; 5. Tersusunnya revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sesuai peraturan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas pada Bagian Keuangan; 6. Tersusunnya Laporan Penyelesaian Kerugian Negara berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 7. Melaksanakan evaluasi atas administrasi pengelolaan perjalanan dinas.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN DAN EVALUASI KINERJA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pemantauan, penghimpunan, penelaahan, pengevaluasian, penyiapan pengendalian dan saran tindak lanjut serta penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program, capaian kinerja, rencana kerja pemerintah prioritas nasional, bahan dan materi pimpinan, dan laporan tahunan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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. Kerja sama	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahamanyang 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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan;

			3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi 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 empan 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 seara 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 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, mengembangkan 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			
10. Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi; 3.2 Mampu mensosialisasikan konsep Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi; dan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Evaluasi Kinerja Organisasi dan Kinerja Reformasi Birokrasi.
11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Mengevaluasi efektivitas penyusunan rencana kerja dan anggaran	3.1 Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran; 3.2 Mampu melakukan evaluasi dari hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran, untuk menyimpulkan apakah kedudukan, tugas dan fungsi

				lembaga dan unit-unit kerjanya sudah berjalan efektif dan efisien; 3.3 Mampu memberikan usulan rekomendasi kebijakan terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran.
12. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran		3	Mampu melakukan evaluasi terhadap hasil analisis kinerja pelaksanaan anggaran	3.1 Melakukan analisis (evaluasi) kinerja pelaksanaan anggaran dengan menggunakan beberapa teknis/ metode; 3.2 Melakukan evaluasi atas hasil reviu belanja negara, pengendalian pelaksanaan anggaran, kinerja pelaksanaan anggaran/ telaah makro pelaksanaan anggaran; 3.3 Memberikan alternative solusi atas beberapa kondisi untuk mendukung peningkatan kinerja pelaksanaan anggaran.
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan	
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang perencanaan, hukum, sosial, teknologi informasi, atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Bidang Pengelolaan dan Evaluasi Kinerja; 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.			✓
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah Menjabat sebagai Pengawas di bidang yang relevan selama 3 tahun; 2. Pernah menjabat sebagai pejabat administrator di bidang lainnya; dan/atau	✓		

	3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terwujudnya Rencana kerja Bagian Pengelolaan dan Evaluasi Kinerja; 2. Terbentuknya jadual dan pembagian tugas pada Bagian Pengelolaan dan Evaluasi Kinerja; 3. Terwujudnya catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja; 4. Terwujudnya laporan koordinasi pemantauan, penghimpunan, dan penelaahan hasil pemantauan, pelaksanaan program dan kegiatan; 5. Terwujudnya laporan hasil evaluasi rencana dan program, capaian kinerja, rencana kerja pemerintah prioritas nasional, bahan dan materi pimpinan dan laporan tahunan; 6. Terlaksananya kegiatan evaluasi hasil pelaksanaan rencana dan program, capaian kinerja, rencana kerja pemerintah prioritas nasional, dan laporan tahunan; 7. Terwujudnya laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Pengelolaan dan Evaluasi Kinerja.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR, ORGANISASI, DAN KETATALAKSANAAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan koordinasi pengelolaan, perencanaan, dan administrasi sumber daya manusia, penataan organisasi, dan ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai 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	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman

		lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	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 organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik se 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 ka 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 masalahyang 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			
10. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	4	Mampu menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian) 4.2 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian) 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya

11. Penyusunan Kebijakan Manajemen Aparatur Sipil Negara	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi suatu kebijakan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan 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 suatu kebijakan. 4.2 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. 4.3 Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara benchmark; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.
12. Inovasi Pelayanan Publik	4	Merekomendasikan perbaikan pelayanan publik	4.1 Mampu melihat trend kebutuhan dan tuntutan publik terhadap inovasi pelayanan pemerintahan yanga ada 4.2 Mampu menyusun draft konsep inovasi pelayanan publik berdasarkan data/informasi yang relevan; 4.3 Mampu menyusun draft konsep perbaikan penyelenggaraan inovasi pelayanan publik yang berkelanjutan
13. Tatalaksana		Mengevaluasi efektivitas organisasi melalui	4.1 Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan monitoring yang efektif dalam melakukan evaluasi terhadap

		sistem monitoring pemerintahan	tata kelaola pemerintahan yang menjadi tanggungjawabnya 4.2 Mampu melakukan evaluasi dari hasil monitoring, untuk menyimpulkan tata kelola pemerintahan sudah berjalan efektif dan efisien 4.3 Mampu memberikan usulan rekomendasi kebijakan terkait tata kelola pemerintahan yang baik.
14. Manajemen Organisasi/Struktur Organisasi	4	mampu memberikan rekomendasi terkait efektivitas organisasi	4.1 Mampu menganalisis efektivitas penyusunan struktur organisasi baik 4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan struktur organisasi dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya, 4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai kebutuhan restrukturisasi lembaga dan besaran restrukturisasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV, diutamakan Magister (S2)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Manajemen, Sosial, atau Bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis bidang Manajemen SDM; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			√
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah menjabat sebagai pejabat pimpinan tinggi pratama yang relevan;	✓		

	2. Pernah menduduki jabatan administrator atau fungsional jenjang ahli madya minimal 2 tahun; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya rencana kebutuhan pegawai setiap Unit Kerja sesuai Kebutuhan 2. Terlaksananya pengadaan dan penempatan pegawai berbasis Merit 3. Tersusunnya standardisasi sarana kerja dan penyiapan pengukuran efisiensi dan efektivitas kerja 4. Terwujudnya Kepuasan Pelanggan Internal dalam menerima/menggunakan pelayanan sistem informasi kepegawaian 5. Terwujudnya Akurasi data pada naskah kepegawaian 6. Tersusunnya kebijakan dan sistem karir pegawai berbasis Merit Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan 7. Tersusunnya kebijakan pengembangan kompetensi pegawai berbasis Merit 8. Tersusunnya dokumen kelengkapan pembayaran gaji berkala pegawai tepat waktu 9. Terlaksananya mutasi pegawai berbasis Merit 10. Tingkat kualitas penyelenggaraan Reformasi Birokrasi Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan 11. Terlaksananya penilaian kinerja pegawai secara objektif 12. Tersusunnya kode etik dan kode perilaku pegawai sesuai norma yang berlaku 13. Terlaksananya pengelolaan kesejahteraan pegawai secara adil 14. Terwujudnya disiplin pegawai secara menyeluruh 15. Terselesaikannya kasus-kasus kepegawaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku 16. Terlaksananya pemberhentian dan pensiun pegawai tepat waktu dan tepat orang 17. Terlaksananya pemberian penghargaan pegawai berbasis kinerja			

	18. Terlaksananya pemberian perizinan kepada pegawai sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku 19. Terlaksananya pemberian perlindungan pegawai sesuai hak-hak kepegawaian 20. Terlaksananya mutasi dan pemulangan pegawai sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku 21. Terlaksananya pembinaan dan pengendalian pegawai di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan secara terpadu 22. Terlaksananya pengelolaan dan pengendalian kepangkatan berbasis Merit 23. Tersusunnya sistem dan prosedur administrasi, metida kerja dan koordinasi penyiapan naskah rancangan peraturan 24. Terlaksananya evaluasi ketatalaksanaan dan penyusunan analisa jabatan 25. Terlaksananya urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Organisasi, dan Ketatalaksanaan secara terintegrasi	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR, ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan monitoring, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Organisasi, dan Ketatalaksanaan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan 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/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan perubahan dengan arahan	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; individu/kelompok masyarakat; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 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 kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan dan pelaksanaan anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman	2.1 Menyusun target kinerja pendapatan/belanja negara. 2.2 Menyusun rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan anggaran.

		prosedur dan petunjuk teknis	2.3 Menyusun rencana penerimaan/penarikan dana/pembiayaan.Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan/pengeluaran negara sesuai dengan pedoman yang berlaku	2.1 Mampu melaksanakan manajemen pekantoran; 2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Administrasi Aset	2	Mampu mengendalikan mengendalikan kegiatan tentang inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan	2.1 Menguasai prinsip-prinsip teori dan praktek inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan 2.2 Mampu menganalisis dan menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait inventarisasi, pengadaan, pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan 2.3 Mampu mengendalikan kegiatan inventarisasi, pengadaan, pe pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan. 2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perihal inventarisasi, inventarisasi, pengadaan, pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan.

13. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan 2.2 Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan 2.1 Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
14. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelengarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM 2.2 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM
15. Reformasi Birokrasi	2	Menganalisis penerapan konsep Reformasi Birokrasi	2.1 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi implementasi/perbaikan Reformasi Birokrasi 2.2 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi perbaikan Reformasi Birokrasi. 2.3 Mampu menyajikan data dalam bentuk tulisan/visual untuk keperluan pengambilan kebijakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Manajemen, Sosial, atau Bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		

	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Bidang Ketatausahaan, BMN, SDM, dan Kesekretariatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang Menjabat sebagai pelaksana di bidang yang relevan selama 4 tahun; 2. Pernah/sedang Menjabat sebagai pengawas di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 3. Pernah/sedang Menjabat sebagai Jabatan Fungsional minimal ahli pertama di bidang/rumpun yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan monitoring, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR, ORGANISASI, DAN KETATALAKSANAAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan koordinasi pengelolaan, perencanaan, dan administrasi sumber daya manusia, penataan organisasi, dan ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 usulanusulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan 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	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

		menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 pelay 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 berulangulang 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 keberhasila	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.nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, Mengembangkan 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			
10. Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian; (pemetaan pegawai, mutasi, promosi, dll); 3.2 Mampu menyusun instrumen dan/atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan,

			rekruitmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/job grading, dll); 3.3 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organiasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen ASN.
11.Manajemen Organisasi /Struktur Organisasi	3	Mengevaluasi efektivitas organisasi melalui sistem monitoring	3.1 Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan monitoring yang efektif evaluasi terhadap penyusunan struktur organisasi yang menjadi tanggungjawabnya 3.2 Mampu melakukan evaluasi dari hasil monitoring,, untuk menyimpulkan apakah kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya sudah berjalan efektif dan efisien 3.3 Mampu memberikan usulan rekomendasi kebijakan terkait penyusunan struktur organisasi
12. Tatalaksanaan	3	Mengevaluasi efektivitas organisasi melalui sistem monitoring pemerintahan	3.1 Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan monitoring yang efektif dalam melakukan evaluasi terhadap tata kelaola pemerintahan yang menjadi tanggung jawabnya 3.2 Mampu melakukan evaluasi dari hasil monitoring, untuk menyimpulkan tata kelola pemerintahan sudah berjalan efektif dan efisien 3.3 Mampu memberikan usulan rekomendasi kebijakan terkait tata kelola pemerintahan yang baik

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Manajemen Tingkat Madya; 2. Manajemen Penelitian dan Pengembangan; 3. Penyusunan Perumusan Kebijakan; dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	

	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai Pengawas minimal 3 tahun; 2. Pernah/sedang menjabat sebagai Administrator minimal 2 tahun; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya penyusunan standarisasi sarana kerja dan penyiapan pengukuran efisiensi dan efektivitas kerja; 2. Tersusunnya analisis, evaluasi, norma, standar, prosedur, dan kriteria kerja; 3. Tersusunnya dan tertatanya, bimbingan teknis, evaluasi ketatalaksanaan, dan kelembagaan, serta pelayanan publik di lingkungan Kementerian; 4. Terlaksananya koordinasi dan penyusunan roadmap reformasi birokrasi Kementerian; 5. Terlaksananya pengelolaan dan analisis kinerja organisasi dan manajemen risiko Kementerian; 6. Terlaksananya penghimpunan, penelaahan, pengevaluasian dan penyusunan laporan kinerja organisasi; dan 7. Terlaksananya penyiapan koordinasi reformasi birokrasi Kementerian.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGADAAN SUMBER DAYA MANUSIA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR, ORGANISASI, DAN KETATALAKSANAAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan penyusunan bahan perumusan, penelaahan, analisis, rencana kebutuhan, formasi, penetapan, pengangkatan dan kepangkatan aparatur sipil negara, pengendalian penempatan, pelaksanaan seleksi, dan pelaksanaan orientasi calon aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 usulanusulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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; 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 berulangulang 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 keberhasila	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.nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, Mengembangkan 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			
10. Perencanaan Sumber Daya Manusia	3	Mampu mengkaji bahan kebijakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membimbing dan menyusun langkah antisipasi dan solusi permasalahan pelaksanaan penyusunan Perencanaan SDM	3.1 Mampu mengkaji bahan kebijakan, menganalisis kesesuaian kebutuhan dan proyeksi kebutuhan pegawai sesuai dengan rencana strategik, potensi daerah, instansi dan arah pembangunan; 3.2 Mampu mengkoordinasikan, mensosialisasikan penyusunan perencanaan SDM dan memberikan bimbingan, choaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perencanaan SDM; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan menyusun langkah antisipasi dan solusi permasalahan serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan perencanaan pegawai berdasarkan analisis kebutuhan dan proyeksinya untuk rekrutmen atau penataan pegawai secara tepat.
11. Pengelolaan Kepangkatan ASN	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan mendesain instrumen surat/ usul kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, dan mutasi lainnya, serta pengalihan/ penyaluran Pegawai Negeri Sipil	3.1 Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan dan penyajian data hasil usul kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, dan mutasi lainnya dan mampu menetapkan metode yang tepat sesuai pelaksanaan Pengelolaan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, dan mutasi lainnya 3.2 Mampu melakukan pelaksanaan usul kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, dan mutasi lainnya dan menganalisis atas hasil Pengelolaan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, dan mutasi lainnya 3.3 Mampu menyusun materi pelaksanaan Pengelolaan usul

			kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, dan mutasi lainnya berdasarkan standar kompetensi jabatan yang telah ditetapkan
12. Pengelolaan Sistem Rekrutmen ASN	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan pengelolaan sistem rekrutmen ASN	3.1 Mempu menyusun perencanaan rekruitmen pegawai, mengkoordinasikan pelaksanaan pengumuman, pendaftaran, seleksi administrasi, seleksi kompetensi 3.2 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan rekruitmen dari pengumumnan, pendaftaran, seleksi administrasi, seleksi kompetensi, pengumunan kelulusan, administrasi pengangkatan menjadi CPNS dan PNS 3.3 Mampu menyelesaikan permasalah teknis operasional yang timbul dalam dalam proses pelaksanaan rekruitmen ASN
13. Analisis beban kerja	3	Mampu mendesain dan menyelenggaraan analisis beban kerja untuk berbagai kepentingan	3.1 Mendesain berbagai instrumen pengumpulan, pengolahan dan penyajian data beban kerja sesuai tujuan pemanfaatanya (form kuesioner, panduan interview, log book) 3.2 Mampu menjadi pimpinan tim pelaksanaan analisis beban kerja dari pembentukan tim, choahing, mentoring pelaksanaan analisis beban kerja 3.3 Mampu memberikan penyuluhan analisis beban kerja , meyakinkan pemangku kepentingan tentang pentingnya analisis beban kerja dan penggunaannya
14. Sistem Informasi Manajemen ASN	3	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi kepegawaian, dan penerapannyan dalam penyelenggaraan manajemen ASN diinstansinya	3.1 Mampu menyajikan dan menggunakan informasi manajemen SDM untuk pengambilan keputusan dalam pengelolaan pegawai dilingkup unit kerjanya 3.2 Kemampuan menganalisis informasi manajemen SDM; menyajikan analisis informasi manajemen SDM serta temuan dan rekomendasi hasil analisis informasi manajemen SDM 3.3 Mampu memanfaatkan sistem informasi kepegawaian untuk menyelasaikan permasalahan teknis operasional pelaksanaan

			manajemen SDM di lingkungan organisasi/unit kerja

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Manajemen, Sosial, Teknologi Informasi atau Bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1.Pelatihan Teknis bidang Kepegawaian; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai Pengawas minimal 3 tahun; 2. Pernah/sedang menjabat sebagai Administrator minimal 2 tahun; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya penyiapan rencana kebutuhan, penyusunan formasi, pengendalian kepangkatan, dan penempatan pegawai di lingkungan Kementerian; 2. Terlaksananya penyiapan bahan pelaksanaan seleksi calon pegawai dan pegawai di lingkungan Kementerian; 3. Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi penyiapan penetapan, pengangkatan dan kepangkatan aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian; dan			

	4. Terlaksananya penyiapan dan pelaksanaan orientasi calon aparatur sipil negara di lingkungan Kementerian.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN LAYANAN ADMINISTRASI DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR, ORGANISASI, DAN KETATALAKSANAAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan pemeliharaan serta sistem pegawai, informasi kepegawaian, penetapan mutasi, penggajian dan tunjangan, layanan pensiun, pemberian penghargaan bagi aparatur sipil negara dan unit kerja, penyusunan bahan perumusan, penelaahan, analisis, pembinaan, koordinasi, serta monitoring dan evaluasi atas analisis dan evaluasi jabatan, kompetensi teknis jabatan, dan rumpun jabatan di lingkungan Kementerian.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 usulanusulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi

			secara efektif untuk upaya penyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 pelay 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 berulangulang 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 keberhasila	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.nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, Mengembangkan 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			
10. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan penyelesaian permasalahan pada pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia ASN	3.1 mampu melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN; 3.2 mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN; dan 3.3 mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN
11. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian; (pemetaan pegawai, mutasi, promosi, dll) 3.2 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekruitmen, analisis

			jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/job grading, dll) 3.3 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organiasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen ASN
12. Penyusunan standardisasi Jabatan	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada penyusunan standardisasi Jabatan.	3.1 Mampu melaksanakan penyusunan standardisasi jabatan; 3.2 Mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam penyusunan standardisasi jabatan; dan 3.3 Mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada penyusunan standardisasi Jabatan.
13. Pengelolaan Jabatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan mendesain instrumen Pengelolaan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari jabatan	3.1 Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari jabatan dan mampu menetapkan metode yang tepat sesuai pelaksanaan Pengelolaan kenaikan pangkat 3.2 Mampu melakukan pelaksanaan kenaikan pangkat dan menganalisis atas pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari jabatan. dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk digunakan dalam promosi/pengangkatan pemindahan dalam jabatan 3.3 Mampu menyusun materi pelaksanaan Pengelolaan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari jabatan berdasarkan standar kompetensi jabatan yang telah ditetapkan
14. Pembinaan penilaian kinerja		Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan	3.1 Mampu melaksanakan pembinaan penilaian kinerja;

		penyelesaian permasalahan pada pembinaan penilaian kinerja	3.2 Mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pembinaan penilaian kinerja; dan 3.3 Mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada pembinaan penilaian kinerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Manajemen, Sosial, atau Bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2.Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1.Pelatihan Teknis bidang Kepegawaian; dan/atau 2.Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai Pengawas minimal 3 tahun; 2. Pernah/sedang menjabat sebagai Administrator minimal 2 tahun; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terperiksaanya konsep keputusan kenaikan pangkat; 2. Terperiksannya konsep penetapan kenaikan gaji berkala; 3. Terperiksannya konsep keputusan pensiun pegawai; 4. Terperiksannya berkas kelengkapan pengajuan biaya mutasi dan biaya pemulangan pensiun;			

	5. Terperiksannya konsep keputusan pindah antar instansi. 6. Terperiksannya konsep surat dinas, tanggapan dan telaahan; 7. Terperiksannya laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Mutasi Pegawai; 8. Terperiksannya konsep keputusan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Dokter, Dokter Gigi,dan Perawat; 9. Terperiksannya konsep keputusan dan petikan keputusan kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Dokter, Dokter Gigi dan Perawat; 10. Terperiksannya konsep keputusan dan petikan keputusan inpassing kedalam jabatan fungsional tertentu; 11. Terperiksannya konsep keputusan mutasi nonstruktural/pindah non jabatan; 12. Terperiksannya konsep keputusan pemberhentian, pengangkatan, pemindahan dan pembebasan sementara dari jabatan fungsional; 13. Terperiksannya konsep bahan rapat Tim Penilai Kinerja I; 14. Terperiksannya konsep Keputusan Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi dan administrasi di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 15. Terperiksannya konsep Petikan Surat Keputusan Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi dan administrasi di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 16. Terperiksannya konsep Surat Pernyataan Pelantikan untuk	

	pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 17. Terperiksannya konsep Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas untuk pejabat Pimpinan Tinggi Pratama eselon II.a di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 18. Terperiksannya konsep surat perintah untuk menghadiri serah terima jabatan pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 19. Terlaksananya koordinasi dengan instansi internal atau eksternal terkait tugas dan fungsi Bagian Mutasi Pegawai	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BIRO BARANG MILIK NEGARA
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan barang milik/kekayaan Negara dan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian.
III. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan

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

		konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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			
10. Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola	4	Mampu melakukan evaluasi terhadap efektifitas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola	4.1 Mampu melakukan evaluasi efektifitas terhadap penggunaan sumber daya pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 4.2 Mampu melakukan evaluasi efektifitas terhadap pencapaian sasaran/tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 4.3 Mampu melakukan evaluasi kinerja terhadap instansi pemerintah/organisasi masyarakat/kelompok masyarakat pelaksana swakelola; 4.4 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.
11. Pemanfaatan Kekayaan Negara	4	Mampu menetapkan mekanisme pemanfaatan kekayaan negara	4.1 Menetapkan pemanfaatan kekayaan negara; 4.2 Memperbaiki sistem kerja terkait pemanfaatan kekayaan negara berdasarkan hasil identifikasi kelemahan sistem/mekanisme/prosedur yang berlaku saat ini; 4.3 Menjadi narasumber terkait pemanfaatan kekayaan negara pemerintah di tingkat instansi.
12. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Kekayaan Negara	4	Menentukan solusi terbaik terhadap tantangan yang dihadapi terkait pembinaan, pengawasan dan pengendalian kekayaan negara	4.1 Mengukur solusi terhadap tantangan yang dihadapi terkait pembinaan, pengawasan dan pengendalian kekayaan negara; 4.2 Menetapkan solusi terhadap tantangan yang dihadapi terkait pembinaan, pengawasan dan pengendalian kekayaan negara; 4.3 Melakukan evaluasi dari sistem pembinaan, pengawasan dan pengendalian kekayaan negara yang sudah ada.
13. Penyusunan, Pengawasan dan Pengendalian Kekayaan Negara	4	Mampu menentukan rekomendasi kebijakan pengelolaan kekayaan negara	4.1 Mengidentifikasi area perbaikan yang dibutuhkan untuk efisiensi proses penyusunan kebijakan pengelolaan kekayaan negara; 4.2 Menentukan rekomendasi kebijakan pengelolaan kekayaan negara; 4.3 Memperbaiki sistem berdasarkan hasil identifikasi kelemahan sistem/ mekanisme /prosedur yang berlaku saat ini.
14. 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	4.1 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; 4.2 Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Perkiraan Harga sesuai dengan analisis proses

			produksi/pelaksanaan, untuk pekerjaan yang kompleks dan/atau membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik; 4.3 Mampu melakukan perumusan Strategi Pengadaan yang sesuai tujuan organisasi dan/atau tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV, diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Hukum atau Bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pengadaan barang dan jasa; 2. Pelatihan *reform leader academy;* dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.			✓
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai pejabat pimpinan tinggi pertama di bidang relevan minimal 2 tahun; 2. Pernah/sedang menjabat sebagai pejabat administrator di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 3. Pernah/sedang menjabat sebagai pejabat fungsional ahli madya di bidang/rumpun yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana dan program Biro Barang Milik Negara			

	2. Terlaksananya pembinaan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara kementerian 3. Tersusunnya rencana kebutuhan barang milik negara kementerian 4. Terlaksananya pembinaan pengadaan barang/jasa kementerian 5. Terlaksananya tindaklanjut pengadaan barang/jasa kementerian 6. Terlaksananya pembinaan status penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang milik negara kementerian 7. Tingkat kualitas penyelenggaraan Reformasi Birokrasi Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan 8. Terlaksananya pembinaan penatausahaan dan pengawasan serta pengendalian barang milik negara kementerian 9. Terlaksananya pembinaan administrasi pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik negara kementerian 10. Terlaksananya evaluasi dan pelaporan, serta urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Barang Milik Negara	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA BIRO BARANG MILIK NEGARA
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta urusan tata usaha dan rumah tangga biro
III. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain,

		mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan dan pelaksanaan anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Menyusun target kinerja pendapatan/belanja negara. 2.2 Menyusun rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan anggaran; 2.3 Menyusun rencana penerimaan/penarikan dana/pembiayaan dan mampu

			melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan/pengeluaran negara sesuai dengan pedoman yang berlaku	2.1 Mampu melaksanakan manajemen pekantoran; 2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12. Administrasi Aset	2	Mampu mengendalikan mengendalikan kegiatan tentang inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan	2.1 Menguasai prinsip-prinsip teori dan praktek inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.2 Mampu menganalisis dan menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.3 Mampu mengendalikan kegiatan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan; 2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perihal inventarisasi, inventarisasi, pengadaan , penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan.
13. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan; 2.2 Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan;

			2.3 Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
14. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelengarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; 2.4 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
15. Reformasi Birokrasi	2	Menganalisis penerapan konsep Reformasi Birokrasi	2.1 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi implementasi/perbaikan Reformasi Birokrasi ; 2.2 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.3 Mampu menyajikan data dalam bentuk tulisan/visual untuk keperluan pengambilan kebijakan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma IV / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Hukum atau Bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai bidang masing-masing dan/atau Pelatihan teknis lainya yang relevan dengan kebutuhan jabatan			✓
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang	✓		

	setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; 2. Pernah / sedang menjabat sebagai pengawas di bidang yang relevan minimal 2 tahun lamanya; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karir internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan monitoring, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA BIRO BARANG MILIK NEGARA
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara dan pengadaan barang / jasa Kementerian
III. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 dan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya peneyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku.
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 Penyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat

			surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;
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; 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 berulangulang 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, mengembangkan 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			
10. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran;	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data terkait dengan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu mensosialisasikan manajemen perkantoran dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam

			pelaksanaan manajemen perkantoran.
11. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Kekayaan Negara	3	Merumuskan alternatif solusi terkait pembinaan, pengawasan dan pengendalian kekayaan negara	3.1 Melakukan validasi draft laporan tindak lanjut pengawasan dan pengendalian; 3.2 Merumuskan alternatif solusi terhadap kendala yang dihadapi terkait pembinaan, pengawasan dan pengendalian kekayaan negara; 3.3 Memberikan arahan terkait pembinaan sesuai dengan laporan pengawasan dan pengendalian.
12. Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Kekayaan Negara	3	Mampu menyusun rekomendasi kebijakan pengelolaan Kekayaan Negara	3.1 Mengevaluasi hasil analisis berdasarkan masukan dari pihak-pihak terkait; 3.2 Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam penyusunan kebijakan pengelolaan kekayaan negara sesuai proses bisnis; 3.3 Menyusun berbagai alternatif rekomendasi kebijakan pengelolaan kekayaan negara sesuai proses bisnis.
13. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	3	Mampu melakukan review terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sederhana	3.1 Mampu melakukan pekerjaan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sederhana; 3.2 Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan yang dilakukan melalui metode pemilihan Tender/Seleksi dan Penunjukan Langsung; 3.3 Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, dan biaya terendah, melakukan pekerjaan Penilaian Kualifikasi pada Tender/Seleksi dan Penunjukan Langsung, melakukan pekerjaan Pengelolaan Sanggah; 3.4 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) dan melakukan pekerjaan Penyusunan Daftar Penyedia Barang / Jasa Pemerintah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma IV / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Hukum, Manajemen, dan bidang yang relevan lainnya dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Pelatihan teknis sesuai dengan bidang masing-masing dan relevan dengan kebutuhan jabatan			✓
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai pengawas di bidang yang relevan minimal 3 tahun; 2. Pernah/sedang menjabat sebagai administrator di bidang yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana dan program Biro Pengelolaan Barang Milik Negara daan Pengadaan Barang/Jasa; 2. Tersusunnya rencana kebutuhan pengadaan barang milik negara di lingkungan Kementerian; 3. Tersusunnya rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik negara di lingkungan Kementerian; 4. Terwujudnya penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA BIRO BARANG MILIK NEGARA
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan barang/jasa dan pengelolaan layanan pengadaan di lingkungan Kementerian
III. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 usulanusulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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; 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 berulangulang 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, mengembangkan 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			
10. Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3	Mampu merumuskan kontak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang tidak sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang tidak kompleks.	3.1 Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perjanjian; 3.2 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; 3.3 Mampu melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (quality assurance).
11. 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.	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemecahan masalah teknis operasional Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 3.2 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
12. 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	3.1 Mampu melakukan pekerjaan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sederhana; 3.2 Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan yang dilakukan melalui metode pemilihan Tender/Seleksi dan Penunjukan Langsung; 3.3 Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, dan biaya terendah, melakukan pekerjaan Penilaian Kualifikasi pada Tender/Seleksi dan Penunjukan Langsung, melakukan pekerjaan Pengelolaan Sanggah; 3.4 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) dan melakukan pekerjaan Penyusunan Daftar Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
13. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3	Mampu melakukan penyusunan Spesifikasi Teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Perkiraan Harga untuk pekerjaan tidak kompleks, serta merumuskan	3.1 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 tidak kompleks dan/atau tidak

		Pemaketan dan Cara Pengadaan.	membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik; 3.2 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; 3.3 Mampu melakukan perumusan Pemaketan dan Cara Pengadaan sesuai Strategi Pengadaan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	bidang perencanaan, hukum, dan bidang lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	pelatihan teknis sesuai dengan bidang teknis masing-masing yang relevan dengan kebutuhan jabatan			✓
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai pengawas di bidang yang relevan minimal 3 tahun 2. Pernah/sedang menjabat sebagai administrator di bidang yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya persiapan dan pembinaan pengelolaan barang/jasa; 2. Terwujudnya pengamanan pengelolaan barang/jasa;			

	3. Terlaksananya penyiapan dan pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa; 4. Terlaksananya penyiapan bahan pedoman pembinaan pengelola barang/jasa;	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA BIRO BARANG MILIK NEGARA
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Kode Jabatan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan analisis, penyiapan pembinaan penatausahaan dan pengawasan serta pengendalian barang milik negara sesuai peraturan perundang-undangan.
III. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 usulanusulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan 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	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang

		berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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; 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 berulangulang 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, mengembangkan 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			
10. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Kekayaan Negara	3	Merumuskan alternatif solusi terkait pembinaan, pengawasan dan pengendalian kekayaan negara	3.1 Melakukan validasi draft laporan tindak lanjut pengawasan dan pengendalian; 3.2 Merumuskan alternatif solusi terhadap kendala yang dihadapi terkait pembinaan, pengawasan dan pengendalian kekayaan negara; 3.3 Memberikan arahan terkait pembinaan sesuai dengan laporan pengawasan dan pengendalian.
11. Penatausahaan Kekayaan Negara	3	Mampu mengatasi masalah yang timbul terkait penatausahaan kekayaan negara	3.1 Mengidentifikasi kendala/ permasalahan yang muncul terkait penatausahaan kekayaan negara; 3.2 Menetapkan alternatif solusi terhadap kendala yang dihadapi terkait penatausahaan kekayaan negara; 3.3 Mengevaluasi proses penatausahaan kekayaan negara.
12. Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Kekayaan Negara	3	Mampu menyusun rekomendasi kebijakan pengelolaan Kekayaan Negara	3.1 Mengevaluasi hasil analisis berdasarkan masukan dari pihak-pihak terkait 3.2 Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam penyusunan kebijakan pengelolaan kekayaan negara sesuai proses bisnis 3.3 Menyusun berbagai alternatif rekomendasi kebijakan pengelolaan kekayaan negara sesuai proses bisnis.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Manajemen atau Bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Pelatihan Teknis sesuai bidang masing-masing yang relevan dengan kebutuhan jabatan			✓
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai pengawas di bidang yang relevan minimal 3 tahun; 2. Pernah/sedang menjabat sebagai penjabat administrator di bidang yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana kerja dan kegiatan Bagian Penatausahaan BMN 2. Tersusunnya analisis dan petunjuk teknis Penatausahaan BMN 3. Terkoordinasinya pelaksanaan inventarisasi, pembukuan, rekonsiliasi, pengawasan dan pengendalian BMN dengan unit teknis terkait /stakeholder 4. Terlaksananya pemantauan, evaluasi dan pelaporan BMN 5. Tersusunnya laporan pembinaan penatausahaan dan pengawasan serta pengendalian BMN sesuai tugas dan fungsinya			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BIRO HUKUM DAN KERJA SAMA
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan di bidang hukum dan kerja sama di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi.	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai 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	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman

		lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	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 organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik; 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 karakter; 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 masalahyang 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			
10. Kerja Sama Dalam Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik Kerja Sama Dalam Negeri.	4.1 Mampung melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan dan perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku terkait penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penyusunan kebijakan.
11. Kerja Sama Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan Kerja Sama Luar Negeri	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan

			cara kerja penyusunan kebijakan; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penyusunan kebijakan.
12. Layanan Hukum	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik pelindungan dan pendampingan hukum.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV, diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Ilmu Komunikasi, Sosial, atau Bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Pelatihan teknis yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah / sedang menjabat sebagai pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 2. Pernah / sedang menjabat sebagai pejabat administrator di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 3. Pernah / sedang menjabat sebagai pejabat fungsional kepegawaian jenjang ahli madya di bidang / rumpun yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana dan program di bidang hukum dan kerja sama 2. Tingkat kualitas penyelenggaraan Reformasi Birokrasi Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan 3. Terwujudnya optimalisasi pelaksanaan administrasi kerja sama dalam negeri 4. Terwujudnya optimalisasi pelaksanaan administrasi kerja sama luar negeri 5. Tingkat kualitas penyelenggaraan Reformasi Birokrasi Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan 6. Terwujudnya disiplin pegawai secara menyeluruh 7. Terselesaikannya kasus-kasus kepegawaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku 8. Terlaksananya pemberian perlindungan pegawai sesuai hak			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA BIRO HUKUM DAN KERJA SAMA
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemsyarakatan

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan monitoring, evaluasi, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Biro Hukum dan Kerja Sama.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan

		dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	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 pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan perubahan dengan arahan	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	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	2.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.2 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; 2.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau

			mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Penyusunan dan pelaksanaan anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Menyusun target kinerja pendapatan/belanja negara; 2.2 Menyusun rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan anggaran; 2.3 Menyusun rencana penerimaan/penarikan dana/pembiayaan.Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan/pengeluaran negara sesuai dengan pedoman yang berlaku	2.1 Mampu melaksanakan manajemen pekantoran; 2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12. Administrasi Aset	2	Mampu mengendalikan mengendalikan kegiatan tentang inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan	2.1 Menguasai prinsip-prinsip teori dan praktek inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.2 Mampu menganalisis dan menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait inventarisasi, pengadaan, pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.3 Mampu mengendalikan kegiatan inventarisasi, pengadaan, pe pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan

			penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan; 2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perihal inventarisasi, inventarisasi, pengadaan, pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan.
13. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan; 2.2 Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan; 2.3 Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
14. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelengarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; 2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
15. Reformasi Birokrasi	2	Menganalisis penerapan konsep Reformasi Birokrasi	2.1 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi implementasi/perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.2 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.3 Mampu menyajikan data dalam bentuk tulisan/visual untuk keperluan pengambilan kebijakan.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Thd Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Manajemen, Sosial, atau Bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; dan/atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Kearsipan; 2. Ketatausahaan; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; 2. Pernah / sedang menjabat sebagai pengawas di bidang yang relevan minimal 2 tahun lamanya; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karir internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan monitoring, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN KERJA SAMA BIRO HUKUM DAN KERJA SAMA
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama dan hubungan antarlembaga di lingkungan Kementerian.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
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 usulanusulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan 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 Penyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya; 3.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 3.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
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; 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, mengembangkan 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			
10. Kerja Sama antar lembaga	3	Mampu menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam hubungan antar lembaga di lingkungan Kementerian.	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan Kerja Sama antar lembaga di lingkungan Kementerian kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi Kerja Sama Dalam Negeri; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosiaisasi, bimbingan, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistematik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur terencana dengan

			mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain: pemangku kepentingan dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan.
11. Kerja Sama bilateral dan multilateral	3	Mampu menyelenggarakan Program/Kegiatan Kerja Sama bilateral dan multilateral	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan kerja sama bilateral dan multilateral, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi kerja sama bilateral dan multilateral; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistematik dan resistensi kerja sama bilateral dan multilateral 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 kerja sama bilateral dan multilateral dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan.
12. Penyelenggaraan Kerja sama	3	Mengevaluasi efektivitas penyelenggaraan kerja sama	3.1 Mampu menyusun konsep perjanjian kerja sama sesuai dengan bentuk kerja sama yang akan dilakukan; 3.2 Mampu melakukan evaluasi terhadap penyusunan bahan kerja sama, untuk memastikan kerja sama yg dilakukan dapat berjalan dengan efektif dan efisien dan berguna bagi kedua belah pihak; 3.3 Mampu memberikan usulan rekomendasi terhadap bentuk kerja sama yang dapat menguntungkan dan

			berguna bagi kedua belah pihak.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang ilmu utama pada bidang dan bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan peningkatan kompetensi penyusunan naskah/dokumen kerjasama; 2. Pelatihan peningkatan kompetensi bidang komunikasi personal; 3. Pelatihan perubahan pola pikir atau mental *setting*; 4. Pelatihan peningkatan kompetensi bidang komunikasi personal; 5. Pelatihan peningkatan kapasitas bekerja TIM; 6. Pelatihan peningkatan kompetensi desain aplikasi data dan Informasi teknologi; dan/atau 7. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan pembinaan pelaksanaan administrasi kerja sama dalam negeri serta pelaksanaan urusan tata usaha dan ruma tangga Biro Hukum dan Kerja Sama; 2. Terlaksananya kebijakan pembinaan pelaksanaan administrasi kerja sama dalam negeri serta pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Hubungan masyarakat, Hukum dan Kerja Sama. 3. Terlaksananya pemberian bimbingan teknis dan supervisi pembinaan pelaksanaan administrasi kerja sama dalam negeri serta pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Hukum dan Kerja Sama. 4. Tersusunnya laporan pemantauan dan evaluasi pembinaan pelaksanaan administrasi kerja sama antar lembaga di lingkungan kementerian serta pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Hukum dan Kerja Sama. 5. Tersusunnya rencana dan sasaran kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 6. Terlaksananya kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya; 7. Tersedianya Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah dilakukan oleh aparat pengawas fungsional terkait pelaksanaan tugas Subdirektorat 8. Tersusunnya bahan masukan Rencana Strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Direktorat;	

	9. Terbinanya SDM sesuai dengan kebijakan yang berlaku di Kementerian Imigrasi dan Kerjasama.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN HUKUM BIRO HUKUM DAN KERJA SAMA
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasayarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelindungan dan pendampingan, dan pemberian pendapat hukum di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
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 usulanusulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan 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 Penyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya; 3.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 3.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
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; 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, mengembangkan 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			
10. Layanan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan	3	Mampu menyelenggarakan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosiaisasi, bimbingan, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistematik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain: pemangku kepentingan dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan.
11. Analisis Pemberian Bantuan Hukum	3	Mampu mengorganisasikan pelaksanaan Analisis	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan data, pengolahan data, dan penyajian data / hasil, atau

		Pemberian bantuan hukum	menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan Analisis Pemberian bantuan hukum; 3.2 Mampu menyosialisasikan (substansi), memberikan bimbingan, *coaching*, dan mentoring dalam pelaksanaan Analisis Pemberian bantuan hukum kepada pegawai dilingkungannya; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan mengambil keputusan secara tepat dalam pelaksanaan Analisis Pemberian bantuan hukum.
12. Analisis dan Evaluasi Hukum	3	Mampu melaksanakan pemantauan dan peninjauan, serta analisis dan evaluasi terhadap permasalahan hukum dan peraturan perundang-undangan, hukum tidak tertulis serta kebutuhan peraturan perundang-undangan.	3.1 Mampu melaksanakan pemantauan dan peninjauan serta menganalisis dan mengevaluasi pasal dari hasil klasifikasi permasalahan hukum, peraturan perundang-undangan, hukum tidak tertulis serta kebutuhan peraturan perundang-undangan; 3.2 Mampu menilai dampak dan beban yang ditimbulkan dari pelaksanaan peraturan perundang-undangan, hukum tidak tertulis, kebutuhan peraturan perundang-undangan dan penyelesaian permasalahan hukum; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional secara tepat dalam pelaksanaan pemantauan dan peninjauan, analisis dan evaluasi terhadap permasalahan hukum dan peraturan perundang-undangan, hukum tidak tertulis serta kebutuhan peraturan perundang-undangan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang ilmu utama pada bidang dan bidang ilmu lainnya yang			

		relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Analis Hukum; 2. Pendidikan khusus profesi advokat (pkpa) korpri; 3. Pelatihan mediasi (pusat mediasi nasional); dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.			✓
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan fasilitasi penyusun peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelindungan dan pendampingan, dan pemberian pendapat hukum di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 2. Terlaksananya kebijakan pembinaan pengeolaan layanan dan pertimbangan hukum, dan konsultasi hukum Kementerian; 3. Tersusunnya laporan pemantauan dan evaluasi pembinaan pengelolaan layanan dan pertimbangan hukum, dan konsultasi hukum kementerian; 4. Tersusunnya rencana dan sasaran kerja sesuai dengan peraturan perundang-			

	undangan sebagai perdoman pelaksanaan tugas; 5. Terlaksananya kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya 6. Tersedianya Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah dilakukan oleh aparat pengawas fungsional terkait pelaksanaan tugas Subdirektorat; 7. Tersusunnya bahan masukan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Peerintah (LAKIP) Direktorat; 8. Terbinanya SDM sesuai dengan kebijakan yang berlai di lingkungan Direktorat; 9. Terwujudnya penyelesaian permasalahan hukum yang pasti (putusan yang sudah diputus); 10. Tersusunnya laporan kegiatan penyelesaian perkara untuk kepentingan tergugat di Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BIRO UMUM
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, kerumahtanggaan, prasarana fisik, keprotokolan, dan pengamanan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai 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 organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isuisu 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 tepat dan tanggap; 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 karakter; 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Kerumahtanggaan	4	Mampu mengevaluasi perumusan kebijakan dan meningkatkan efektivitas implementasi, *monitoring* dan evaluasi kebijakan Layanan kerumahtanggaan	4.1 Melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali, kelebihan dan melakukan pengembangan /perbaikan metode pelayanan kerumahtanggaan yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen layanan kerumahtanggan; 4.3 Menyakinkan dan memperoleh dukungan dari lingkungan internal dalam rangka layanan kerumahtanggaan dan memberikan

			bimbingan dan memfasilitasi kepada Unit Eselon I lainnya.
11. Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola	4	Mampu melakukan evaluasi terhadap efektifitas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara swakelola	4.1 Mampu melakukan evaluasi efektifitas terhadap penggunaan sumber daya pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 4.2 Mampu melakukan evaluasi efektifitas terhadap pencapaian sasaran/tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 4.3 Mampu melakukan evaluasi kinerja terhadap instansi pemerintah /organisasi masyarakat/kelompok masyarakat pelaksana swakelola; 4.4 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.
12. Pelayanan Keprotokolan	4	Mampu mengevaluasi atau memperbaiki norma, standar, dan pedoman keprotokolan	4.1 Mampu mengarahkan pelaksanaan keprotokolan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan dan aturan yang berlaku; 4.2 Mampu mengevaluasi pelaksanaan keprotokolan; 4.3 Mampu merumuskan rekomendasi keprotokolan dalam rangka pelaksanaan dan pengembangan pedoman / standar pelayanan / peraturan terkait keprotokolan.
13. Manajemen Perkantoran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument manajemen perkantoran	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja manajemen perkantoran yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan manajemen perkantoran; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan

			manajemen perkantoran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait manajemen perkantoran dengan pendekatan inter dan multidisipliner.
14. Pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan	4	Mampu mengevaluasi konsep dasar, tata cara prosedur dalam pelaksanaan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan	4.1 Mampu memberikan evaluasi terhadap tata cara prosedur dalam pelaksanaan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis terkait tata cara prosedur dalam pelaksanaan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari masyarakat dan penerima manfaat dari pelaksanaan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV, diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis sesuai dengan bidang teknis masing-masing; 2. Pelatihan *Reform Leader Academy*; 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓

C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat	Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terlaksananya pembinaan ketatausahaan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan dan tata usaha Biro; 2. Terlaksananya layanan ketatausahaan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan dan tata usaha Biro; 3. Terlaksananya kegiatan urusan tata usaha pimpinan; 4. Terlaksananya layanan kesehatan pegawai; 5. Terlaksananya pembinaan sikap mental pegawai; 6. Terlaksananya urusan kerumahtanggaan Sekretariat Genderal; 7. Terlaksananya urusan keprotokolan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 8. Terlaksananya urusan pengamanan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 9. Terlaksananya pembinaan urusan keprotokolan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 10. Terlaksananya pembinaan urusan pengamanan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA BIRO UMUM
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan *monitoring*, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Biro Umum.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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 /mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan /pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan perubahan dengan arahan	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 individu/kelompok masyarakat; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan dan pelaksanaan anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran	2.1 Menyusun target kinerja pendapatan/belanja negara;

		sesuai pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.2 Menyusun rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan anggaran; 2.3 Menyusun rencana penerimaan /penarikan dana/ pembiayaan. Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan /pengeluaran negara sesuai dengan pedoman yang berlaku	2.1 Mampu melaksanakan manajemen pekantoran; 2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12. Administrasi Aset	2	Mampu mengendalikan mengendalikan kegiatan tentang inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan	2.1 Menguasai prinsip-prinsip teori dan praktek inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.2 Mampu menganalisis dan menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.3 Mampu mengendalikan kegiatan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan; 2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perihal inventarisasi, pengadaan , penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan.

13. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan; 2.2 Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan; 2.3 Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
14. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelengarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; 2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
15. Reformasi Birokrasi	2	Menganalisis penerapan konsep Reformasi Birokrasi	2.1 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi implementasi/ perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.2 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.3 Mampu menyajikan data dalam bentuk tulisan/visual untuk keperluan pengambilan kebijakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Paling rendah Sarjana (S-1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Manajemen, Sosial, atau Bidang Ilmu lain yang relevan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; dan/atau 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1.Tata Usaha; 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3.	-			✓

	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya pelayanan ketatausahaan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pimpinan; 2. Terkelolanya surat-surat baik surat internal maupun surat eksternal, serta sesuai dengan kebijakan pimpinan dan peraturan yang berlaku agar tercapai tertib administrasi persuratan di lingkungan Biro Umum; 3. Tersusunnya jadwal kegiatan pimpinan sesuai dengan arahan pimpinan agar pelaksanaan kegiatan tidak berbenturan sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan lancar.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL BIRO UMUM
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 dan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya peneyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku
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 Penyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;

			3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;
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; 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 berulangulang 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, mengembangkan 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			
10. Pelayanan Keprotokolan	3	Mampu memberikan supervisi dalam pelaksanaan keprotokolan;	3.1 Mampu mengelola pelaksanaan keprotokolan; 3.2 Mampu melakukan pengawasan dalam pelaksanaan keprotokolan; 3.3 Mampu memecahkan permasalahan teknis operasional yang timbul dalam keprotokolan.
11. Pendampingan dan Pengamanan Fisik Pasif VVIP/VIP	3	Mampu memberikan supervisi dalam pelaksanaan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan	3.1 Menguasai konsep pengaturan tata cara pelayanan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP ;

		pendampingan VVIP/VIP	3.2 Mampu menganalisis efektifitas pelaksanaan tugas pelayanan administrasi /protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP; 3.3 Mampu melaksanakan supervisi dalam pelaksanaan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP; 3.4 Mampu memberikan petunjuk penanganan masalah teknis operasional dalam pelaksanaan pelayanan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP.
12. Penyelenggaraan Pengkoordinasian Pengamanan VVIP/VIP	3	Mampu memberikan reviu/koreksi dan memodifikasi hasil analisis persoalan terkait pengkoordinasian pengamanan VVIP/VIP sesuai prinsip dan metode yang ada	3.1 Mampu melakukan telaahan hasil analisis terkait pengkoordinasian pengamanan VVIP/VIP; 3.2 Mampu memodifikasi dan menyimpulkan hasil analisis pengkoordinasian pengamanan VVIP/VIP; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dalam pelaksanaan pengkoordinasian pengamanan VVIP/VIP.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma IV / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Poltekip / Poltekim atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Keprotokolan; 2. Pelatihan Pengamanan; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau	✓		

	2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya bahan perumusan acara pimpinan dan kunjungan tamu pimpinan; 2. Terlaksananya koordinasi acara pimpinan dan kunjungan tamu pimpinan; 3. Tersusunnya rencana dan sasaran kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 4. Terlaksananya kegiatan membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya; 5. Terbinanya SDM sesuai dengan kebijakan yang berlaku.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA MENTERI BIRO UMUM
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Menteri.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;

		ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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 mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 dalampenyelesaian 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan/pengeluaran negara sesuai dengan pedoman yang berlaku	2.1 Mampu melaksanakan manajemen pekantoran; 2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12. Administrasi Aset	2	Mampu mengendalikan mengendalikan kegiatan tentang inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan	2.1 Menguasai prinsip-prinsip teori dan praktek inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.2 Mampu menganalisis dan menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.3 Mampu mengendalikan kegiatan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan; 2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perihal, inventarisasi, pengadaan , penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan.
13. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan;

			2.2 Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan; 2.3 Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
14. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelengarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; 2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
15. Reformasi Birokrasi	2	Menganalisis penerapan konsep Reformasi Birokrasi	2.1 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi implementasi /perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.2 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.3 Mampu menyajikan data dalam bentuk tulisan/visual untuk keperluan pengambilan kebijakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma IV / Paling rendah Sarjana (S-1)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Sosial, ekonomi atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;atau 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan keprotokolan; 2. Pelatihan ketatausahaan;dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai	✓		

	dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya bahan perumusan urusan tata usaha Menteri; 2. Terlaksananya koordinasi urusan tata usaha Menteri; 3. Tersusunnya rencana dan sasaran kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman; 4. Terlaksananya kegiatan membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA WAKIL MENTERI BIRO UMUM
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Wakil Menteri.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi

		kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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 mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 dalampenyelesaian 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. Teknis			
10. Penyusunan dan pelaksanaan anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Menyusun target kinerja pendapatan/belanja negara; 2.2 Menyusun rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan anggaran; 2.3 Menyusun rencana penerimaan/ penarikan dana /pembiayaan. Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan/pengeluaran negara sesuai dengan pedoman yang berlaku	2.1 Mampu melaksanakan manajemen pekantoran; 2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12. Administrasi Aset	2	Mampu mengendalikan mengendalikan kegiatan tentang inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan	2.1 Menguasai prinsip-prinsip teori dan praktek inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.2 Mampu menganalisis dan menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.3 Mampu mengendalikan kegiatan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan; 2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perihal, inventarisasi, pengadaan , penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan.
13. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan; 2.2 Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan;

			2.3 Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
14. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelengarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; 2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
15. Reformasi Birokrasi	2	Menganalisis penerapan konsep Reformasi Birokrasi	2.1 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi implementasi / perbaikan Reformasi Birokrasi ; 2.2 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.3 Mampu menyajikan data dalam bentuk tulisan/visual untuk keperluan pengambilan kebijakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma IV / Paling rendah Sarjana (S-1)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Sosial, ekonomi atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;atau 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan keprotokolan; 2. Pelatihan ketatausahaan; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;dan/atau	✓		

	2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya bahan perumusan urusan tata usaha Menteri; 2. Terlaksananya koordinasi urusan tata usaha Menteri; 3. Tersusunnya rencana dan sasaran kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman; 4. Terlaksananya kegiatan membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA SEKRETARIS JENDERAL, STAF AHLI, DAN STAF KHUSUS BIRO UMUM
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mempunyai tugas melakukan tata usaha Sekretaris Jenderal, Staf Ahli, dan Staf Khusus
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi

		kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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 mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 dalampenyelesaian 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10. Penyusunan dan pelaksanaan anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Menyusun target kinerja pendapatan/belanja negara; 2.2 Menyusun rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan anggaran; 2.3 Menyusun rencana penerimaan /penarikan dana/ pembiayaan. Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan/pengeluaran negara sesuai dengan pedoman yang berlaku	2.1 Mampu melaksanakan manajemen pekantoran; 2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12. Administrasi Aset	2	Mampu mengendalikan mengendalikan kegiatan tentang inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan	2.1 Menguasai prinsip-prinsip teori dan praktek inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.2 Mampu menganalisis dan menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.3 Mampu mengendalikan kegiatan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan; 2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perihal inventarisasi, pengadaan , penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan.
13. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan; 2.2 Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan;

			2.3 Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
14. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelengarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; 2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
15. Reformasi Birokrasi	2	Menganalisis penerapan konsep Reformasi Birokrasi	2.1 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi implementasi/ perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.2 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.3 Mampu menyajikan data dalam bentuk tulisan/visual untuk keperluan pengambilan kebijakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma IV / Paling rendah Sarjana (S-1)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Sosial, ekonomi atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;atau 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan keprotokolan; 2. Pelatihan ketatausahaan;dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	3. Pelatihan Pengamanan Pimpinan			
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		

D. Pangkat	Penata Muda Tk. I (III/b)	
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya bahan perumusan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal, Staf Ahli, dan Staf Khusus Menteri; 2. Terlaksananya koordinasi urusan tata usaha Sekretaris Jenderal, Staf Ahli, dan Staf Khusus Menteri; 3. Tersusunnya rencana dan sasaran kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman; 4. Terlaksananya kegiatan membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN PROTOKOL BIRO UMUM
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Kode Jabatan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mempunyai tugas melakukan pelaksanaan koordinasi pimpinan kementerian dengan instansi terkait dan pembinaan keprotokolan di lingkungan Kementerian.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi

		lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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 mengawasi /menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan /pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 dalampenyelesaian 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. Teknis			
10. Pelayanan Keprotokolan	2	Mampu memberikan pelayanan keprotokolan sesuai dengan pedoman	2.1 Mampu menentukan pihak terkait dalam pelaksanaan pelayanan keprotokolan; 2.2 Mampu melakukan koordinasi dengan para pihak terkait pelayanan keprotokolan; 2.3 Mampu mensimulasikan pelaksanaan pelayanan keprotokolan; 2.4 Mampu mengidentifikasi permasalahan teknis operasional dalam pelayanan keprotokolan.
11. Pendampingan dan Pengamanan Fisik Pasif VVIP/VIP	2	Mampu menerapkan pemahaman dan memberikan pelayanan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP	2.1 Mampu melaksanakan proses pelayanan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP; 2.2 Mampu melakukan koordinasi dengan pihakpihak terkait; 2.3 Mampu mengatasi permasalahan teknis operasional yang timbul selama pelaksanaan tugas pelayanan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP.
12. Penyelenggaraan Pengkoordinasian Pengamanan VVIP/VIP	2	Memahami dan menerapkan pengetahuan terkait pengkoordinasian pengamanan VVIP/VIP secara komprehensif	2.1 Mampu melakukan identifikasi dan mendeteksi informasi awal untuk mengkoordinasikan pengamanan VVIP/VIP; 2.2 Mampu menganalisis data dan informasi yang relevan dengan pengkoordinasian pengamanan VVIP/VIP; 2.3 Mampu menyusun teknis pengkoordinasian pengamanan VVIP/VIP.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma IV / Paling rendah Sarjana (S-1)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Sosial, ekonomi atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan keprotokolan; 2. Pelatihan ketatausahaan; dan/atau 3. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat	Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya bahan perumusan keprotokolan di lingkungan Kementerian; 2. Terlaksananya koordinasi urusan keprotokolan di lingkungan Kementerian; 3. Tersusunnya rencana dan sasaran kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 4. Terlaksananya kegiatan membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya; 5. Tersedianya Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah dilakukan oleh aparat pengawas fungsional terkait pelaksanaan tugas Subdirektorat; 6. Tersusunnya bahan masukan Rencana Strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Direktorat; 7. Terbinanya SDM sesuai dengan kebijakan yang berlaku di lingkungan Direktorat.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA BIRO UMUM
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan layanan kerumahtanggaan dan administrasi layanan kesehatan, pengamanan, perjalanan dinas, dan fasilitasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi Biro Umum.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 dan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya peneyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku.
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 Penyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/dokumen/proposal yang

			kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda.
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; 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 berulangulang 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			
10. Kerumahtanggaan	3	Mampu mengelola atau membimbing pengelolaan layanan kerumahtanggaan;	3.1 Mendesain/ merancang layanan kerumahtanggaan; 3.2 Mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, *coaching mentoring* kepada pegawai dilingkungannya dalam pengelolaan layanan kerumahtanggan; 3.3 Memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam layanan kerumahtanggan.

11. 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	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemecahan masalah teknis operasional Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 3.2 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; 3.3 Mampu mencegah permasalahan 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.
12. Pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan	3	mampu menganalisis tata cara prosedur dalam pelaksanaan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan	3.1 Mampu mendesain, merancang tata cara prosedur dalam pelaksanaan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 3.2 Mensosialisasikan dengan baik dan memberikan bimbingan terkait tata cara prosedur dalam pelaksanaan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 3.3 Mampu memecahkan permasalahan teknis yang terjadi di lapangan pada prosedur dalam

			pelaksanaan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
13. Penyelesaian Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN	3	Mampu melakukan analisis terhadap prosedur pelaksanaan pembayaran atas beban APBN	3.1 Mendeteksi ketidakwajaran dalam penyelesaian pembayaran; 3.2 Menawarkan solusi permasalahan penyelesaian pembayaran dengan berbagai pendekatan/metode; 3.3 Memberikan bimbingan dalam tim dan konsultasi terkait proses penyelesaian pembayaran atas beban APBN.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma IV / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; dan/atau 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan pengelolaan urusan tata usaha; 2. Pelatihan Keprotokolan; 3. Pelatihan Kepribadian;dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya urusan penggunaan sarana fisik dan sarana lainnya; 2. Terlaksananya urusan kendaraan dan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal;			

	3. Terlaksananya pembayaran gaji dan tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 4. Terlaksananya pengelolaan barang milik negara Sekretariat Jenderal; 5. Tersusunnya rencana dan sasaran kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 6. Terlaksananya kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN URUSAN DALAM BIRO UMUM
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mempunyai tugas melakukan pemeliharaan gedung, bangunan, sarana dan prasarana fisik di lingkungan kantor Sekretariat Jenderal dan administrasi layanan kesehatan pegawai.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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 mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 dalampenyelesaian 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. Teknis			
10. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan; 2.2 Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan; 2.3 Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
11. Pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan	2	Mampu melaksanakan prosedur dalam pelaksanaan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan	2.1 Mengidentifikasi , mengaplikasikan tata cara prosedur dalam pelaksanaan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 2.2 Menjelaskan secara rinci tata cara prosedur dalam pelaksanaan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 2.3 Menganalisis dan menyajikan pemanfaatan dari tata cara prosedur dalam pelaksanaan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
12. Administrasi Aset	2	Mampu mengendalikan mengendalikan kegiatan tentang inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan	2.1. Menguasai prinsip-prinsip teori dan praktek inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.2. Mampu menganalisis dan menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait inventarisasi, pengadaan, pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta

			pendayagunaan barang agar berjalan; 2.3. Mampu mengendalikan kegiatan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan; 2.4. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perihal inventarisasi, inventarisasi, pengadaan, pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma IV / Paling rendah Sarjana (S-1)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Sosial, Ekonomi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan keprotokolan; 2. Pengelolaan BMN; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya bahan laporan hasil kegiatan; 2. Tersusunnya rencana dan sasaran kerja sesuai dengan peraturan perundang-			

	undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3. Terlaksananya kegiatan membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya; 4. Tersedianya Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah dilakukan oleh aparat pengawas fungsional terkait pelaksanaan tugas Subdirektorat; 5. Tersusunnya bahan masukan Rencana Strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); 6. Terbinanya SDM sesuai dengan kebijakan yang berlaku.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN PENGAMANAN BIRO UMUM
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mempunyai tugas melakukan pengamanan ketertiban lingkungan, fisik bangunan dan perlengkapan, instalasi, dokumen, dan jalur informasi, serta keterangan yang bersifat rahasia di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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 mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 dalampenyelesaian 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. Teknis			
10. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan; 2.2 Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan; 2.3 Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
11. Pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan	2	Mampu melaksanakan prosedur dalam pelaksanaan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan	2.1 Mengidentifikasi , mengaplikasikan tata cara prosedur dalam pelaksanaan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 2.2 Menjelaskan secara rinci tata cara prosedur dalam pelaksanaan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 2.3 Menganalisis dan menyajikan pemanfaatan dari tata cara prosedur dalam pelaksanaan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma IV / Paling rendah Sarjana (S-1)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Sosial, Ekonomi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;atau 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan keprotokolan; 2. Pengelolaan BMN; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan.		✓	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya bahan perumusan pengamanan ketertiban lingkungan, fisik bangunan dan perlengkapan, instalasi, dokumen, dan jalur informasi, serta keterangan yang bersifat rahasia di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 2. Terlaksananya koordinasi pengamanan ketertiban lingkungan, fisik bangunan dan perlengkapan, instalasi, dokumen, dan jalur informasi, serta keterangan yang bersifat rahasia di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 3. Tersusunnya rencana dan sasaran kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 4. Terlaksananya kegiatan membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya; 5. Terbinanya SDM sesuai dengan kebijakan yang berlaku.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA PUSAT STRATEGI KEBIJAKAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan, penyusunan, dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi; 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	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang

		pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	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 organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panang, 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 tepat dan tanggap; 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	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta

		manajemen pembelajaran	mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karakter; 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			

10. Perumusan Kebijakan Publik		Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam perumusan kebijakan publik di bidang pekerjaan dan kepakaran yang ditangani	4.1 Mampu mengevaluasi norma, prosedur atau instrumen, menilai kelebihan dan kekurangan, mengembangkan atau memperbaiki perumusan kebijakan publik di bidang kepakarannya; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan instrumen pelaksanaan perumusan kebijakan publik di bidang kepakarannya; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari para pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan perumusan kebijakan publik, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada para pemangku kepentingan terkait perumusan kebijakan publik di bidang pekerjaan dan kepakaran yang ditangani.
11. Analisis Kebijakan Publik		Mampu melakukan evaluasi dan harmonisasi terhadap proses dan substansi kebijakan publik serta memberikan rekomendasi kebijakan publik yang sesuai dengan bidang pekerjaan dan kepakarannya	4.1 Mampu mengevaluasi desain analisis kebijakan dan mengombinasikan pendekatan interdisipliner dan/atau multidisipliner dalam pelaksanaan analisis kebijakan publik.; 4.2 Mampu menyertakan dan memperjelas sudut pandang yang berbeda untuk memperkaya hasil analisis kebijakan publik; 4.3 Mampu mendokumentasikan hasil analisis kebijakan dari isu dan rekomendasi kebijakan yang kompleks menjadi hasil analisis yang mudah dimengerti.
12. Analisis Urgensi Penyusunan Kebijakan Publik		Mampu mengevaluasi isu-isu kebijakan untuk menentukan prioritas agenda yang harus diselesaikan dan memulai aksi yang bersifat strategis (katalisator/visioner) dalam pelaksanaan rekomendasi agenda kebijakan publik di bidang kepakarannya dan menentukan pilihan untuk mengatasi hal-hal tidak lazim atau bertentangan secara cepat di antara norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku	4.1 Mampu mengevaluasi atau menilai metode/sistem prosedur untuk membangun norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan yang efektif; 4.2 Mampu berkolaborasi/melibatkan dan mempertimbangkan masukan dari pemangku kepentingan yang terkait dalam penciptaan rekomendasi agenda kebijakan yang inovatif; 4.3 Mampu mempersuasi atau meyakinkan pemangku kepentingan terkait untuk menerima rekomendasi yang dibuat.
13. Advokasi Kebijakan Publik		Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, prosedur, dan instrumen dalam advokasi kebijakan publik di bidang pekerjaan dan	4.1 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

		kepakaran yang ditangani	berbagai kondisi pemangku kepentingan; 4.2 Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi, dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan di bidang pekerjaan dan kepakaran yang ditangani; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan, memberikan bimbingan, dan fasilitasi kepada pemangku kepentingan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV atau diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum/Ilmu Administrasi/Kebijakan Publik/Bidang Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis bidang Analisis Kebijakan; 2. Pelatihan Manajemen Tingkat Utama; 3. Perencanaan dan Program Teknis Imigrasi atau Pemasyarakatan; dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	Pelatihan Analis Kebijakan			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang lainnya yang relevan minimal 2 tahun; 2. Pernah/sedang menjabat sebagai pejabat administrator di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 3. Pernah/sedang menjabat sebagai pejabat fungsional jenjang ahli madya minimal di bidang/rumpun	✓		

	yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Pembina Utama Muda (IV/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1.Terlaksananya perumusan kebijakan teknis, rencana, dan program analisis, serta pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang imigrasi dan pemasyarakatan; 2.Terlaksananya analisis dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang imigrasi dan pemasyarakatan; 3.Terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi strategi kebijakan di bidang imigrasi dan pemasyarakatan; 4.Terlaksananya pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang imigrasi dan pemasyarakatan; 5.Terlaksananya administrasi Pusat; dan 6.Terlaksananya fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PUSAT STRATEGI KEBIJAKAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan fasilitasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan, serta fasilitasi penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi Pusat Strategi Kebijakan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**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 organisasi
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan dan pelaksanaan anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Menyusun target kinerja pendapatan/belanja negara. 2.2 Menyusun rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan anggaran. 2.3 Menyusun rencana penerimaan/penarikan dana/pembiayaan.Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan/pengeluaran negara sesuai dengan pedoman yang berlaku	2.1 Mampu melaksanakan manajemen pekantoran; 2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder.
10. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	2	Menganalisis pengelolaan kinerja organisasi	2.1. Mampu membuat analisis pengelolaan kinerja organisasi yang sedikitnya menyajikan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi; 2.2. Mampu menganalisis realisasi pencapaian target kinerja organisasi dan penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja tersebut; 2.3. Mampu menganalisis perbandingan capaian kinerja dengan rencana strategis organisasi.

11. Penyusunan perencanaan penganggaran	2	Menganalisis efektivitas penyusunan perencanaan dan pengalokasian anggaran	2.1. Mampu melakukan analisis terhadap penyusunan perencanaan dan pengalokasian anggaran; 2.2. Mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengalokasian anggaran; 2.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas penyusunan perencanaan dan pengalokasian anggaran.penyusunan perencanaan penganggaran
12. Administrasi Aset	2	Mampu mengendalikan mengendalikan kegiatan tentang inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan	2.1. Menguasai prinsip-prinsip teori dan praktek inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan 2.2. Mampu menganalisis dan menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait inventarisasi, pengadaan, pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan 2.3. Mampu mengendalikan kegiatan inventarisasi, pengadaan, pe pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan. 2.4. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perihal inventarisasi, inventarisasi, pengadaan, pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan
13. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan 2.2 Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan 2.3 Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
14. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM

		manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	(perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelengarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM 2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM
15. Reformasi Birokrasi	2	Menganalisis penerapan konsep Reformasi Birokrasi	2.1 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi implementasi/perbaikan Reformasi Birokrasi 2.2 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi perbaikan Reformasi Birokrasi. 2.3 Mampu menyajikan data dalam bentuk tulisan/visual untuk keperluan pengambilan kebijakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Manajemen, Sosial, atau Bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	√		
	2. Teknis	1.Pelatihan Ketatausahaan; 2. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 3. PelatihanTeknis Pengelolaan Barang Milik Negara; dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		√	
	3. Fungsional	-			√
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai pelaksana minimal 4 tahun; 2. Pernah/sedang menjabat sebagai pengawas minimal 2 tahun; 3. Pernah/sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional Ahli Pertama di bidang/rumpun yang	√		

	relevan minimal 2 tahun; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terlaksananya pengelolaan urusan tata usaha dan kepegawaian yang akuntabel dan transparan; 2. Tersedianya dokumen rencana, program, dan anggaran yang tepat sasaran; 3. Terlaksananya pengelolaan urusan keuangan yang akuntabel dan transparan; 4. Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan yang tepat waktu, akuntabel dan transparan; 5. Terlaksananya pengelolaan urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik Negara yang akuntabel dan transparan; 6. Terlaksananya fasilitasi, penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan fasilitasi penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi yang tepat waktu, akuntabel dan transparan. 7. Terlaksananya pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan yang akuntabel dan transparan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA PUSAT DATA, INFORMASI, DAN KOMUNIKASI PUBLIK
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi pengelola urusan komunikasi publik dilingkungan kementrian, pengelolaan fasilitas teknologi informasi, pengelolaan infrastruktur fasilitasi pusat data dan jaringan komunikasi, pengelolaan basis data, sistem layanan data, dan sistem keamanan informasi dan pelaksanaan dukungan fasilitatif pusat.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi; 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	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang

		pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	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 organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panang, 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 tepat dan tanggap; 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	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta

		manajemen pembelajaran	mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karakter; 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			

10. Pelayanan Teknologi Informasi	4	Mampu melakukan evaluasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan dan dukungan teknis, pengembangan perangkat keras dan perangkat lunak	4.1 Mampu melakukan evaluasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan dan dukungan teknis 4.2 Mampu melakukan evaluasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan perangkat keras 4.3 Mampu melakukan evaluasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perangkat lunak.
11. Penyusunan Strategi Komunikasi Publik	4	Mampu mengevaluasi strategi komunikasi, menyusun pedoman/petunjuk pelaksanaan/teknis penyusunan strategi komunikasi	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi komunikasi dan mengidentifikasi kelemahan dan kelebihan strategi yang dijalankan; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis strategi komunikasi; 4.3 Mampu merancang program komunikasi publik berdasarkan skala prioritas dan kebutuhan anggarannya untuk jangka pendek dan menengah, yang merupakan bagian dari penyusunan strategi komunikasi publik; 4.4 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan untuk pelaksanaan strategi komunikasi.
12. Pengelolaan Sistem Informasi	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas pengelolaa sistem informasi	4.1 Mampu mengevaluasi konsep dan praktek pengelolaan sistem informasi secara komprehensif di tingkat instansi dan memberikan rekomendasi dalam rangka peningkatan efisiensi dan/atau efektivitas pengelolaan sistem informasi; 4.2 Mampu memperbaiki atau mengembangkan solusi berbasis sistem informasi dengan platform dan implementasi yang tepat; 4.3 Mampu mengkaji implementasi pengembangan sistem informasi terhadap kinerja organisasi; 4.4 Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas praktek pengelolaan sistem informasi, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau

			pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.
13. Pengembangan Aplikasi Umum dan Khusus	4	Mengevaluasi proses-proses pengembangan aplikasi pada instansi	4.1 Mampu mengevaluasi kinerja dan proses pengembangan aplikasi, kinerja layanan instansi setelah memanfaatkan aplikasi, kebutuhan pemutakhiran dalam pengembangan aplikasi, prosedur teknis yang ada terkait pengembangan aplikasi; 4.2 Mampu menyusun prosedur teknis terkait proses pengembangan aplikasi dan menentukan pemutakhiran perangkat lunak yang terkait dengan aplikasi; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan aplikasi umum dan khusus, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan aplikasi umum dan khusus.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV, diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	Teknologi Informasi, Teknik Informatika, Ilmu Komputer, Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Bimtek Pengembangan Teknologi Informasi; 2. Bimtek Kerjasama Teknologi Informasi; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang lainnya yang relevan minimal 2 tahun; 2. Pernah/sedang menjabat sebagai pejabat administrator di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 3. Pernah/sedang menjabat sebagai pejabat fungsional jenjang	✓		

	ahli madya minimal di bidang/rumpun yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Pembina Utama Muda (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya rencana, program dan anggaran Pusat Data dan Teknologi Informasi; 2. Tersusunnya rencana, standardisasi dan fasilitasi teknologi informasi; 3. Terlaksananya koordinasi dan kerja sama pengelolaan data, penyajian informasi; 4. Tingkat keamanan data, sistem, perangkat, jaringan portal, infrastuktur teknologi informasi dengan unit terkait; 5. Terlaksananya pengelolaan sistem pengadaan dan informasi data manajemen pengadaan Kementerian secara elektronik; 6. Tingkat ketersediaan sistem jaringan di lingkungan Sekretariat Jenderal; 7. Terlaksananya urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi; 8. Terlaksananya pengelolaan dokumentasi dan kerasipan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PUSAT DATA, INFORMASI, KOMUNIKASI PUBLIK
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi Pusat Data, Informasi, dan Komunikasi Publik.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

		menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3Membuat 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	2.1Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3Memberi 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	2.1Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3Mampu 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	2.1Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan perubahan dengan arahan	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; individu/kelompok masyarakat; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 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 kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan dan pelaksanaan anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Menyusun target kinerja pendapatan/belanja negara. 2.2 Menyusun rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan anggaran. 2.3 Menyusun rencana penerimaan/penarikan

			dana/pembiayaan.Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang penerimaan/ pengeluaran negara sesuai dengan pedoman yang berlaku	2.1Mampu melaksanakan manajemen pekantoran; 2.2Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Administrasi Aset	2	Mampu mengendalikan mengendalikan kegiatan tentang inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan	2.1 Menguasai prinsip-prinsip teori dan praktek inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan 2.2Mampu menganalisis dan menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait inventarisasi, pengadaan, pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan 2.3Mampu mengendalikan kegiatan inventarisasi, pengadaan, pe pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan. 2.4. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perihal inventarisasi, inventarisasi, pengadaan, pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan
13. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan

				2.2Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan 2.3Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.		
14. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis		2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelengarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM 2.3Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM		
15. Reformasi Birokrasi		2	Menganalisis penerapan konsep Reformasi Birokrasi	2.1Mampu melakukan analisa data/informasi bagi implementasi/perbaikan Reformasi Birokrasi 2.2Mampu melakukan analisa data/informasi bagi perbaikan Reformasi Birokrasi. 2.3Mampu menyajikan data dalam bentuk tulisan/visual untuk keperluan pengambilan kebijakan.		
D. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang		Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu		Ekonomi, Hukum, Sosial, Administrasi, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial		1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis		1. Pelatihan Teknis Bidang Ketatausahaan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	

	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai pelaksana minimal 4 tahun; 2. Pernah/sedang menjabat sebagai pengawas minimal 2 tahun; 3. Pernah/sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional Ahli Pertama di bidang/rumpun yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan monitoring, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG KOMUNIKASI PUBLIK
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan komunikasi publik di lingkungan Kementerian.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 dan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya peneyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku
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 Penyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat

			surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;
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; 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 berulangulang 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			
10. Penyusunan Strategi Komunikasi Publik	3	Mampu merumuskan strategi komunikasi;	3.1 Mampu menentukan tujuan komunikasi; 3.2 Mampu merumuskan strategi pencapaian tujuan komunikasi; 3.3 Mampu menetapkan khalayak sasaran, media komunikasi, sumber informasi, dan kegiatan komunikasi untuk penyusunan strategi komunikasi publik; 3.4 Mampu melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pemangku kepentingan utama untuk mendapatkan kesepakatan rumusan strategi komunikasi.
11. Peliputan dan Komunikasi Publik	3	Mampu menyelenggarakan	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan peliputan dan

		peliputan dan komunikasi publik	komunikasi publik, melalui persuasi/ pendekatan, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi perliputan dan komunikasi publik; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi/ pendekatan, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan; 3.3 dalam menerapkan Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain: pemangku kepentingan dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan.
12. Pers dan Media Komunikasi	3	Mampu menyelenggarakan program kegiatan hubungan pers dan media komunikasi	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan hubungan pers, analisa berita dan media massa, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, dan monitoring evaluasi kegiatan/ program hubungan pers dan media komunikasi; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan 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: pemangku kepentingan dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknologi Informasi dan bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Bimtek Teknologi Informasi; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai pengawas di bidang yang relevan minimal 3 tahun; 2. Pernah/sedang menjabat sebagai Pejabat Administrator di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 3. Pernah/sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional Muda di bidang/rumpun yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya koordinasi pengembangan teknologi informasi; 2. Tersusunnya rencana pengembangan teknologi informasi; 3. Terlaksananya standardisasi pengelolaan teknologi informasi; 4. Terlaksananya pengembangan pemutakhiran teknologi informasi; 5. Tersedianya sistem pengadaan dan informasi data manajemen pengadaan Kementerian; 6. Tersedianya sistem jaringan di lingkungan Sekretariat Jenderal.			

II. Standar Kompetensi Jabatan Manajerial Inspektorat Jenderal

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : INSPEKTUR JENDERAL
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan : Imigrasi Dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan pengawasan intern di Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi *role* model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1. Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2. Menjadi "*role* model" / keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3. Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1. Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2. Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; 5.3. Membangun konsensus untuk menggabungkan sumber daya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi	5.1. Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional;

		dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.2. Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; 5.3. Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1. Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2. Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; 5.3. Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan-kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif,netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik.	5.1. Mampu menciptakan kebijakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 5.2. Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; 5.3. Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam	5.1. Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi;

		rangka mendukung pencapaian hasil	5.2. Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3. Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	5.1. Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2. Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 5.3. Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.1. Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2. Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; 5.3. Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2. Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik

			untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Konsultasi dan Penjaminan Mutu	5	Merumuskan kebijakan konsultasi dan penjaminan mutu di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan	5.1. Mampu menjelaskan secara tepat mengenai kebijakan terkait konsultasi dan penjaminan mutu di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan dalam kapasitasnya sebagai rujukan utama (nasional); 5.2. Mampu mengembangkan konsep, teori dan metode terkait konsultasi dan penjaminan mutu di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan kapasitasnya sebagai rujukan utama (nasional); 5.3. Mampu membuat kebijakan dalam konsultasi dan penjaminan mutu untuk mendukung pencapaian visi dan misi Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
11. Manajemen Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	5	Merumuskan kebijakan terkait Manajemen Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan	5.1. Mampu menjelaskan secara tepat mengenai kebijakan terkait Manajemen Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan dalam kapasitasnya sebagai rujukan utama (nasional); 5.2. Mampu mengembangkan konsep, teori dan metode terkait Manajemen Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan dalam kapasitasnya sebagai rujukan utama (nasional); 5.3. Mampu membuat kebijakan internal terkait Manajemen Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) untuk mendukung pencapaian visi dan misi Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
12. Pengawasan dan Pengendalian Internal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan	5	Merumuskan kebijakan Pengawasan dan Pengendalian Internal di lingkungan	5.1. Mampu menjelaskan secara tepat mengenai kebijakan dalam Pengawasan dan Pengendalian Internal di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan dalam kapasitasnya sebagai rujukan utama

		Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan	(nasional); 5.2. Mampu mengembangkan konsep, teori dan metode terkait Pengawasan dan Pengendalian Internal di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan dalam kapasitasnya sebagai rujukan utama (nasional); 5.3. Mampu membuat kebijakan dalam Pengawasan dan Pengendalian Internal untuk mendukung pencapaian visi dan misi Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1) atau Diploma IV (D-IV) diutamakan Magister (S-2)			
	2 Bidang Ilmu	Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. I; 2. Lemhanas; 3. Sespimti POLRI; atau 4. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	√		
	2 Teknis	1. Pelatihan Manajemen Pengawasan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		√	
	3 Fungsional	-	-	-	√
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah / Sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional Ahli Utama / yang setingkat di (bidang/ rumpun yang relevan) minimal 2 tahun; 2. Pernah / Sedang menjabat sebagai pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di (bidang yang relevan) minimal 2 tahun; 3. Prajurit TNI atau Anggota POLRI aktif; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti pola karier internal kementerian.	√		

D. Pangkat	Pembina Utama Muda (IV/c)	
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 2. Terlaksananya pengawasan intern di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya; 3. Terlaksananya pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri; 4. Tersusunnya laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 5. Terlaksananya administrasi Inspektorat Jenderal; 6. Terlaksananya Pelaporan Harta Kekayaan ASN di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pemberian dukungan manajemen terhadap pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2 Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.3 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.4 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 organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan,	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 cepat dan tanggap; 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

		objektif, dan profesional	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 karakter; 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,	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

		membuat tindakan pengamanan mitigasi risiko	kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Analis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	4	Mampu memberikan rekomendasi atas evaluasi hasil analisis kinerja pelaksanaan anggaran	4.1 Merekomendasikan teknik / metode yang adaptif terhadap perubahan kondisi makro perekonomian; 4.2 Memberikan solusi yang bersifat strategis untuk mendukung kinerja pelaksanaan anggaran; 4.3 Mengembangkan teknik/metode untuk peningkatan kinerja pelaksaan anggaran.
11. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengumpulan, pengolahan data hasil pengawasan, fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, hubungan masyarakat, penyusunan laporan berkala hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan Ombudsman Republik Indonesia.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang

		berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan / periodik / naskah /dokumen / proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan evaluasi 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 seara 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 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, mengembangkan 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			
10. Pengawasan dan Pengendalian Internal Imigrasi dan Pemasyarakatan	3	Melakukan analisa terhadap teknis serta proses Pengawasan dan Pengendalian Internal di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan	3.1 Mampu menganalisa dan memberikan saran atas laporan hasil Pengawasan dan Pengendalian Internal di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 3.2 Mampu memberikan konsultasi terkait teknis serta proses Pengawasan dan Pengendalian Internal di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 3.3 Melakukan supervisi terhadap proses Pengawasan dan Pengendalian Internal di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
11. Sistem Pengawasan	3	Mengevaluasi pengelolaan pengawasan pemerintahan	3.1 Mampu memahami berbagai peraturan perundangan yang terkait dengan pengawasan internal pemerintah; 3.2 Mampu melakukan analisis dan mengintegrasikan bahan-bahan yang ada; 3.3 Mampu menyusun rancangan/draf awal kebijakan pengawasan internal pemerintah dan draf awal pedoman implementasinya.
12. Penyusunan Rencana, dan Program Kegiatan	3	Mampu menganalisis data dan informasi, serta merekomendasikan perbaikan rencana program kegiatan	3.1 Mampu melihat perkembangan kebutuhan dan tuntutan publik terhadap program kegiatan yang ada; 3.2 Mampu menyusun draft konsep program kegiatan berdasarkan data/informasi yang relevan; 3.3 Mampu menyusun draft konsep perbaikan penyelenggaraan program kegiatan yang berkelanjutan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau Bidang Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau	✔		

		2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.			
	2. Teknis	1. Audit Internal Tingkat Dasar; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan di isi PNS yang memiliki pengalaman di bidang tugas Inspektorat Jenderal; 2. Pernah/sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional Muda di bidang / rumpun yang relevan minimal 3 (tiga) tahun; 3. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karir internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terwujudnya pelayanan data dan informasi data temuan dan tindak lanjut hasil pengawasan BPK, BPKP dan ORI, sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kelancaran pelayanan informasi; 2. Terlaksananya pengelolaan dan analisis data hasil pengawasan BPK, BPKP dan Ombusdman; 3. Terlaksananya pengelolaan data hasil pengawasan Inspektorat Jenderal dan hukuman disiplin.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengelolaan urusan keuangan serta perencanaan dan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Inspektorat Jenderal
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 dan 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.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif,	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang

		terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Penyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks, Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda.
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; 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, mengembangkan 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			
10. *Monitoring* dan Evaluasi Kinerja Anggaran	3	Mampu mengevaluasi kinerja anggaran	3.1 Memberikan informasi dan bimbingan kepada *stakeholder;* 3.2 Mengevaluasi hasil pengukuran kinerja anggaran; 3.3 Memberikan alternatif perbaikan kinerja anggaran.
11. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu melakukan evaluasi terhadap hasil analisis kinerja pelaksanaan anggaran	3.1 Melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran dengan menggunakan beberapa teknik / metode; 3.2 Melakukan evaluasi atas hasil reviu belanja negara, pengendalian pelaksanaan anggaran, kinerja pelaksanaan anggaran/ telaah makro pelaksanaan anggaran; 3.3 Memberikan alternatif solusi atas beberapa kondisi untuk mendukung peningkatan kinerja pelaksanaan anggaran.
12. Penelaahan Dokumen Penganggaran	3	Mampu menelaah dokumen penganggaran K/L dan atau BUN	3.1 Menjelaskan petunjuk dan pedoman serta mampu mengharmonisasikan dalam penelaahan dokumen penggaran K/L; 3.2 Mengidentifikasi, memanfaatkan dan mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penelaahan dan penyusunan rekomendasi hasil penelaahan dokumen penganggaran K/L; 3.3 Menelaah dan menyusun rekomendasi hasil penelaahan dokumen penganggaran K/L; 3.4 Memecahkan masalah teknis operasional yang dihadapi dan mengambil keputusan yang efektif dalam penelaahan dokumen penganggaran K/L.

13. Pengawasan dan Pengendalian Internal Imigrasi dan Pemasyarakatan	3	Melakukan analisa terhadap teknis serta proses Pengawasan dan Pengendalian Internal di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan	3.1 Mampu menganalisa dan memberikan saran atas laporan hasil Pengawasan dan Pengendalian Internal di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 3.2 Mampu memberikan konsultasi terkait teknis serta proses Pengawasan dan Pengendalian Internal di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 3.3 Melakukan supervisi terhadap proses Pengawasan dan Pengendalian Internal di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
14. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian/ Lembaga	3	Mampu melakukan supervisi terhadap penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan kementerian/lembaga	3.1 Melakukan telaah atas laporan keuangan KL sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat, serta Kebijakan dan Sistem Akuntansi Instansi yang digunakan; 3.2 Memberikan solusi teknis terkait pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan K/L; 3.3 Memberikan rekomendasi penggunaan pendekatan/metode yang tepat dalam rangka penyusunan laporan keuangan K/L.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV (D-IV))			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau Bidang Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. Pelatihan Reviu Laporan Keuangan; 2. Pelatihan Perencana Anggaran;		✔	

		3. Pelatihan Ahli Akuntansi Pemerintah; 4. Pelatihan bendahara pengeluaran; dan/atau 5. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.			
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan diisi PNS yang memiliki pengalaman di bidang tugas Inspektorat Jenderal; 2. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karir internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya Laporan Tindak Lanjut temuan BPK atas Laporan Keuangan berdasarkan peraturan / kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Tersusunnya laporan tengah tahun dan tahunan Bagian Keuangan; 3. Terlaksananya rekonsiliasi internal data laporan keuangan bulanan dan rekonsiliasi eksternal inspektorat Jenderal berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 4. Tersusunnya laporan keuangan pada Inspektorat Jenderal; 5. Meneliti konsep dan menyusun laporan bulanan bagian keuangan; 6. Tersusunnya rencana operasional kegiatan kerja di Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai			

	pedoman untuk pelaksanaan tugas; 7. Tersusunnya revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sesuai peraturan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas pada Bagian Keuangan; 8. Tersedianya Surat Perintah Membayar (SPM); 9. Tersusunnya Laporan Evaluasi Pelaksanaan Pembinaan dan Pengelolaan Keuangan pada Inspektorat Jenderal; 10. Melaksanakan Rekonsiliasi Pelaksanaan Anggaran dengan Inspektorat Wilayah dan Bagian; 11. Tersusunnya Laporan Realisasi Anggaran pada Inspektorat Jenderal; 12. Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Tata Usaha Keuangan di Inspektorat Jenderal; 13. Tersusunnya Laporan Penyelesaian Kerugian Negara berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 14. Melaksanakan evaluasi atas administrasi pengelolaan perjalanan dinas.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan layanan ketatausahaan, kepustakaan, kearsipan, kesehatan, kerumahtanggaan, pelaksanaan administrasi barang milik negara, hubungan masyarakat, keprotokolan, dan pengamanan di lingkungan Inspektorat Jenderal
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
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

			penyelesaikan 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 Penyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda, membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya; 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; 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, mengembangkan 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 kesalahpahaman 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			

10. Pelayanan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan	3	Mampu melakukan implementasi *monitoring* dan evaluasi tata naskah dinas dan kearsipan sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	3.1 Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk implementasi, *monitoring* dan evaluasi tata naskah dinas dan kearsipan; 3.2 Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari implementasi, *monitoring* dan evaluasi tata naskah dinas dan kearsuipan; 3.3 Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal implementasi, *monitoring* dan evaluasi tata naskah dinas dan kearsipan.
11. Pembinaan dan layanan ketatausahaan kesehatan, sikap mental pegawai, kerumah tanggaan, keprotokolan dan pengamanan	3	Mampu melaksanakan prosedur dalam pelaksanaan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan	3.1 Mengidentifikasi, mengaplikasikan tata cara prosedur dalam pelaksanaan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 3.2 Menjelaskan secara rinci tata cara prosedur dalam pelaksanaan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 3.3 Menganalisis dan menyajikan pemanfaatan dari tata cara prosedur dalam pelaksanaan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.

12. Hubungan masyarakat (kehumasan)	3	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan kebijakan Kehumasan	3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan; 3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan; 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penyusunan kebijakan.
13. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3	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.	3.1 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 kompleks dan/atau membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik; 3.2 Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Perkiraan Harga sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan, untuk pekerjaan yang kompleks dan/atau membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik; 3.3 Mampu melakukan perumusan Strategi Pengadaan yang sesuai tujuan organisasi dan/atau

			tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, sosial, ekonomi atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. TOT Tata Naskah Dinas; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan di isi PNS yang memiliki pengalaman di bidang tugas Inspektorat Jenderal; 2. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun; 3. Pernah/sedang menjabat sebagai jabatan fungsional ahli muda dibidang/rumpun yang relevan minimal 3 (tiga) tahun; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karir internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya bahan bahan dan urusan bimbingan persuratan;			

	2. Terlaksananya perumusan bahan dan urusan bimbingan persuratan; 3. Terlaksananya koordinasi kebijakan bahan dan urusan bimbingan persuratan; 4. Terlaksananya bimbingan teknis kebijakan bahan dan urusan bimbingan persuratan; 5. Tersusunnya laporan *supervise* dalam pelaksanaan kebijakan bahan dan urusan bimbingan persuratan; 6. Tersusunnya laporan penelaahan dalam pelaksanaan kebijakan bahan dan urusan bimbingan persuratan; 7. Tersusunnya rencana dan sasaran kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman; 8. Terlaksananya kegiatan membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, layanan kesehatan, urusan kendaraan dinas, administrasi perjalanan dinas, dan pengamanan di lingkungan Inspektorat Jenderal Imigrasi dan Pemasyarakatan
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 untuk	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi,

		meningkatkan efektifitas organisasi	mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan; 2.2 menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan; 2.3 menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
11. Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola	2	Mampu melaksanakan tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	2.1 Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola sesuai pedoman / panduan dan ketentuan; 2.2 Mampu menganalisis dan menyajikan data pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola sesuai pedoman / panduan dan ketentuan; 2.3 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.

12. Pengawasan dan Pengendalian Internal Imigrasi dan Pemasyarakatan	2	Melaksanakan teknis Pengawasan dan Pengendalian Internal di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan sesuai Standar Operasional Prosedur yang belaku	2.1 Mampu melakukan teknis audit di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2.2 Mampu melakukan teknis pemantauan internal di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2.3 Mampu melakukan teknis penyusunan laporan hasil Pengawasan dan Pengendalian Internal di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma IV / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, sosial, ekonomi atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Bidang Ketatausahaan, BMN, dan Kesekretariatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan di isi oleh PNS yang memiliki pengalaman di bidang Fasilitatif; 2. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling	✔		

	singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; 3. Pernah / sedang menjabat sebagai pengawas di bidang yang relevan minimal 2 tahun lamanya; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karir internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya pengelolaan urusan rumah tangga, pengangkutan, pemeliharaan inventaris kantor, pemeliharaan rumah dan kendaraan dinas, pengelolaan barang milik negara, koordinasi pencatatan, pengidentifikasian, perhitungan, penilaian, pelaporan, penghapusan serta penyiapan dokumen, pelaksanaan dan pelaporan layanan pemilihan penyedia barang/jasa			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan urusan ketatausahaan pimpinan, kearsipan, dan keprotokolan di lingkungan Inspektorat Jenderal.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/mengawasi /menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan perubahan dengan arahan	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, individu/kelompok masyarakat; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.

11. Pelayanan Keprotokolan	2	Mampu memberikan pelayanan keprotokolan sesuai dengan pedoman	2.1 Mampu menentukan pihak terkait dalam pelaksanaan pelayanan keprotokolan; 2.2 Mampu melakukan koordinasi dengan para pihak terkait pelayanan keprotokolan; 2.3 Mampu mensimulasikan pelaksanaan pelayanan keprotokolan; 2.4 Mampu mengidentifikasi permasalahan teknis operasional dalam pelayanan keprotokolan.
12. Pendampingan dan Pengamanan Fisik Pasif VVIP/VIP	2	Mampu menerapkan pemahaman dan memberikan pelayanan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP	2.1 Mampu melaksanakan proses pelayanan administrasi/protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP; 2.2 Mampu melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3 Mampu mengatasi permasalahan teknis operasional yang timbul selama pelaksanaan tugas pelayanan administrasi /protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP.
13. Penyelenggaraan Pengkoordinasian Pengamanan VVIP/VIP	2	Memahami dan menerapkan pengetahuan terkait pengkoordinasian pengamanan VVIP/VIP secara komprehensif	2.1 Mampu melakukan identifikasi dan mendeteksi informasi awal untuk mengkoordinasikan pengamanan VVIP/VIP; 2.2 Mampu menganalisis data dan informasi yang relevan dengan pengkoordinasian pengamanan VVIP/VIP; 2.3 Mampu menyusun teknis pengkoordinasian pengamanan VVIP/VIP.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Komunikasi atau Bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. Pelatihan pelayanan Pimpinan dan Keprotokolan; 2. Pelatihan Manajemen Arsip; 3. Pelatihan Administrasi Perkantoran Modern; dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan di isi PNS yang memiliki pengalaman di bidang Fasilitatif; 2. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karir internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol; 2. Terlaksananya kegiatan konfirmasi pelaksanaan perjalanan dinas pimpinan; 3. Tersusunnya jadwal kegiatan dinas pimpinan; 4. Tersedianya ATK pimpinan;			

	5. Terlaksananya kegiatan pengadministrasian surat (pengelompokan, penomoran, pengecapan, dll); 6. Tersusunnya konsep surat dinas sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan; 7. Tersusunnya laporan periodik administrasi persuratan; 8. Tersusunnya pengarsipan surat masuk pimpinan; 9. Terlaksananya pelayanan keprotokolan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pimpinan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : INSPEKTUR WILAYAH I
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern, pengawasan terhadap kinerja dan keuangan serta pengawasan untuk tujuan tertentu melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya atas pelaksanaan tugas pada Inspektorat Jenderal, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan, Pusat Strategi Kebijakan, kantor wilayah dan unit pelaksana teknis pada Provinsi Sumatera Utara, Banten, Kalimantan Selatan, Sulawesi Utara, Bali, Maluku Utara, Bengkulu, Bangka Belitung, dan Sulawesi Barat.
II. STANDAR KOMPETENSI	

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

			unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	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 organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya

		kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	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 karakter; 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	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;

		dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Konsultasi dan Penjaminan Mutu	4	Melakukan evaluasi terhadap proses serta metode konsultasi dan penjaminan mutu di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap SOP konsultasi dan penjaminan mutu di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan untuk dijadikan sebagai bahan penyusunan kebijakan konsultasi dan penjaminan mutu; 4.2 Mampu melakukan evaluasi terhadap metode konsultasi dan penjaminan mutu di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 4.3 Mampu melakukan evaluasi terhadap kebijakan terkait konsultasi dan penjaminan mutu

			di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
11. Pengawasan dan Pengendalian Internal	4	Melakukan evaluasi terhadap proses serta metode Pengawasan dan Pengendalian Internal di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap proses Pengawasan dan Pengendalian Internal di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan untuk dijadikan sebagai bahan pembuatan kebijakan konsultasi dan penjaminan mutu; 4.2 Mampu melakukan evaluasi terhadap metode Pengawasan dan Pengendalian Internal di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 4.3 Mampu melakukan evaluasi terhadap Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) saat ini untuk dapat dijadikan sebagai bahan masukan terhadap penyusunan PKPT tahun berikutnya.
12. Sistem Pengawasan	4	Merekomendasi pengelolaan pengawasan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan	4.1 Mampu mengidentifikasi kekurangan dari draft/naskah kebijakan/pedoman tentang pengawasan internal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 4.2 Mampu memberikan usulan perbaikan draft/naskah kebijakan/pedoman tentang pengawasan internal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 4.3 Mampu merumuskan perbaikan terhadap draft/naskah kebijakan/pedoman tentang pengawasan internal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Sosial dan Ekonomi atau bidang ilmu lain yang			

		relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa; 2. Pelatihan Administrasi Perkantorat Modern; 3. Pelatihan Probity Audit Barang dan Jasa; 4. Pelatihan Reviu Laporan Keuangan Berbasis Akrual; 5. Pelatihan Audit Kinerja; 6. Pelatihan *Certified Information* Sistim Auditor; 7. Pelatihan Reformasi Birokrasi; 8. Pelatihan Manajemen Pengawasan; 9. Pelatihan Audit Berbasis Risiko; 10. Pelatihan SPIP; 11. Pelatihan Manajemen Risiko; dan/atau 12. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan di isi PNS yang memiliki pengalaman di bidang tugas Inspektorat Jendral; 2. Pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif selama 5 (lima) tahun; 3. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator yang relevan minimal 2 tahun; 4. Pernah/sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional Ahli Madya di bidang/rumpun	✔		

	yang relevan minimal 2 tahun; atau 5. Pengalaman kerja lainnya mengikuti pola karier internal kementerian.			
D. Pangkat	Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terbentuknya rumusan sasaran pembinaan audit dan review laporan keuangan dilingkungan Wilayah kerja Inspektorat Wilayah I sesuai dengan garis besar rencana strategis Inspektorat Jenderal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 2. Tersusunnya rumusan kebijakan pengawasan, program audit dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai dengan rencana dan program kerja yang telah ditetapkan untuk sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan tugas; 3. Terlaksananya pembinaan, audit kinerja, audit, review laporan keuangan, pengawasan lainnya, memberikan tanggapan atas usul penjatuhan hukuman disiplin serta penelaahan dan pengujian kebenaran laporan atas pengaduan dan informasi tentang dugaan penyimpangan dan penyalahgunaan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan; 4. Terlaksananya koordinasi dan pengendailan pelaksanaan pengawasan dan audit kinerja di Wilayah kerja Inspektorat Wilayah I berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil kinerja yang diharapkan; 5. Terlaksananya bimbilangan pelaksanaan pengawasan, audit kinerja dan pengusutan			

	kebenaran laporan atas pengaduan tentang hambatan, penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang serta pelaksanaan kebijakan dan peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing dalam rangka untuk pencapaian peningkatan kinerja; 6. Terlaksananya pemantauan, evaluasi dan pengontrolan terhadap pelaksanaan tugas dilingkungan Wilayah kerja Inspektorat Wilayah I dengan membandingkan rencana kerja dan pencapaian hasil kerja sebagai bahan laporan dan perbaikan selanjutnya, untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas; 7. Tersusunya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilingkungan Wilayah kerja Inspektorat Wilayah I kepada Inspektorat Jenderal sebagai laporan pertanggungjawaban; 8. Terselenggaranya urusan tata usaha dan rumah tangga di Inspektorat Wilayah I sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam rangka untuk kelancaran tugas; 9. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT WILAYAH I
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan *monitoring*, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Inspektorat Wilayah I.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan perubahan dengan arahan	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 individu/kelompok masyarakat; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam

			organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan dan pelaksanaan anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Menyusun target kinerja pendapatan/belanja negara; 2.2 Menyusun rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan anggaran; 2.3 Menyusun rencana penerimaan/penarikan dana/pembiayaan.Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12. Administrasi Aset	2	Mampu mengendalikan mengendalikan kegiatan tentang inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan	2.1 Menguasai prinsip-prinsip teori dan praktek inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.2 Mampu menganalisis dan menyelesaikan; permasalahan yang timbul

			terkait inventarisasi, pengadaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.3 Mampu mengendalikan kegiatan inventarisasi, pengadaan, pe pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan; 2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perihal inventarisasi, inventarisasi, pengadaan, pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah agar berjalan.
13. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan; 2.2 Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan; 2.3 Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
14. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam

			menyelengarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; 2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
15. Reformasi Birokrasi	2	Menganalisis penerapan konsep Reformasi Birokrasi	2.1 Mampu melakukan analisa data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.2 Mampu melakukan analisa data/ informasi bagi perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.3 Mampu menyajikan data dalam bentuk tulisan/ visual untuk keperluan pengambilan kebijakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum, Sosial, Administrasi dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2.Teknis	1. Pelatihan Teknis Bidang Ketatausahaan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			✔

C. Pengalaman Kerja	1. Pernah/sedang Menjabat sebagai pelaksana di bidang yang relevan selama 4 tahun; 2. Pernah/sedang Menjabat sebagai pengawas di bidang yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti pola karier internal kementerian.	✔		
D. Pangkat	Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya rekapitulasi tanggapan/ telaahan berdasarkan disposisi Inspektur Wilayah I; 2. Tersedianya pencatatan dan dokumen registrasi berkas serta laporan hasil pemeriksaan rutin, tujuan tertentu, khusus dan pengaduan untuk wilayah Irwil I; 3. Tersedianya rekapitulasi proses penjatuhan hukuman disiplin, pemberitahuan hukuman disiplin tingkat berat untuk wilayah Irwil I; 4. Tersedianya konsep surat tindak lanjut hasil pemeriksaan tujuan tertentu, khusus dan pengaduan untuk wilayah Irwil I atas hasil pemeriksaan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : INSPEKTUR WILAYAH II
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern, pengawasan terhadap kinerja dan keuangan serta pengawasan untuk tujuan tertentu melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya atas pelaksanaan tugas pada Sekretariat Jenderal, Pusat Data, Informasi, dan Komunikasi Publik, kantor wilayah dan unit pelaksana teknis di Provinsi DKI Jakarta, Sumatera Selatan, Jawa Tengah, Kalimantan Timur dan Utara, Sulawesi Tenggara, Nusa Tenggara Timur, Papua Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta.
II. STANDAR KOMPETENSI	

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

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

		transparan, objektif, dan profesional	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 karakter; 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	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;

		dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Konsultasi dan Penjaminan Mutu	4	Melakukan evaluasi terhadap proses serta metode konsultasi dan penjaminan mutu di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap SOP konsultasi dan penjaminan mutu di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan untuk dijadikan sebagai bahan penyusunan kebijakan konsultasi dan penjaminan mutu; 4.2 Mampu melakukan evaluasi terhadap metode konsultasi dan penjaminan mutu di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 4.3 Mampu melakukan evaluasi terhadap kebijakan terkait konsultasi dan penjaminan mutu di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.

11. Pengawasan dan Pengendalian Internal	4	Melakukan evaluasi terhadap proses serta metode Pengawasan dan Pengendalian Internal di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap proses Pengawasan dan Pengendalian Internal di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan untuk dijadikan sebagai bahan pembuatan kebijakan konsultasi dan penjaminan mutu; 4.2 Mampu melakukan evaluasi terhadap metode Pengawasan dan Pengendalian Internal di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 4.3 Mampu melakukan evaluasi terhadap Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) saat ini untuk dapat dijadikan sebagai bahan masukan terhadap penyusunan PKPT tahun berikutnya.
12. Sistem Pengawasan	4	Merekomendasi pengelolaan pengawasan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan	4.1 Mampu mengidentifikasi kekurangan dari draft/naskah kebijakan/pedoman tentang pengawasan internal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 4.2 Mampu memberikan usulan perbaikan draft/naskah kebijakan/pedoman tentang pengawasan internal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 4.3 Mampu merumuskan perbaikan terhadap draft/naskah kebijakan/pedoman tentang pengawasan internal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Sosial. Ekonomi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau	✔		

		2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.			
	2. Teknis	1. Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa; 2. Pelatihan Administrasi Perkantoran Modern; 3. Pelatihan *Probity* Audit Barang dan Jasa; 4. Pelatihan Reviu Laporan Keuangan Berbasis Akrual; 5. Pelatihan Audit Kinerja; 6. Pelatihan *Certified Information System Auditor*; 7. Pelatihan Reformasi Birokrasi; 8. Pelatihan Manajemen Pengawasan; 9. Pelatihan Audit Berbasis Risiko; 10. Pelatihan SPIP; 11. Pelatihan Manajemen Risiko; dan/atau 12. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan di isi PNS yang memiliki pengalaman di bidang tugas Inspektorat Jendral; 2. Pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif selama 5 (lima) tahun; 3. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator yang relevan minimal 2 tahun; 4. Pernah/sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional Ahli Madya di bidang/rumpun yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 5. Pengalaman kerja lainnya mengikuti pola karier internal kementerian.	✔		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terbentuknya rumusan sasaran pembinaan audit dan review laporan keuangan dilingkungan Wilayah kerja Inspektorat Wilayah II sesuai dengan garis besar rencana strategis Inspektorat Jenderal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 2. Tersusunnya rumusan kebijakan pengawasan, program audit dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai dengan rencana dan program kerja yang telah ditetapkan untuk sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan tugas; 3. Terlaksananya pembinaan, audit kinerja, audit, review laporan keuangan, pengawasan lainnya, memberikan tanggapan atas usul penjatuhan hukuman disiplin serta penelaahan dan pengujian kebenaran laporan atas pengaduan dan informasi tentang dugaan penyimpangan dan penyalahgunaan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan; 4. Terlaksananya koordinasi dan pengendailan pelaksanaan pengawasan dan audit kinerja di Wilayah kerja Inspektorat Wilayah II berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil kinerja yang diharapkan; 5. Terlaksananya bimbilangan pelaksanaan pengawasan, audit kinerja dan pengusutan kebenaran laporan atas pengaduan tentang hambatan, penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang serta pelaksanaan kebijakan dan peraturan perundang-undangan sesuai	

	dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing dalam rangka untuk pencapaian peningkatan kinerja; 6. Terlaksananya pemantauan, evaluasi dan pengontrolan terhadap pelaksanaan tugas dilingkungan Wilayah kerja Inspektorat Wilayah II dengan membandingkan rencana kerja dan pencapaian hasil kerja sebagai bahan laporan dan perbaikan selanjutnya, untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas; 7. Tersusunya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilingkungan Wilayah kerja Inspektorat Wilayah II kepada Inspektorat Jenderal sebagai laporan pertanggungjawaban; 8. Terselenggaranya urusan tata usaha dan rumah tangga di Inspektorat Wilayah II sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam rangka untuk kelancaran tugas; 9. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT WILAYAH II
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan *monitoring*, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Inspektorat Wilayah II.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan

		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas

		cara melaksanakan suatu pekerjaan	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 pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan perubahan dengan arahan	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; individu/kelompok masyarakat; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi,

			preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan dan pelaksanaan anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Menyusun target kinerja pendapatan/belanja negara; 2.2 Menyusun rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan anggaran; 2.3 Menyusun rencana penerimaan/penarikan dana/pembiayaan, Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12. Administrasi Aset	2	Mampu mengendalikan mengendalikan kegiatan tentang inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan	2.1 Menguasai prinsip-prinsip teori dan praktek inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.2 Mampu menganalisis dan menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.3 Mampu mengendalikan kegiatan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan,

			pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan; 2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perihal inventarisasi, inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan.
13. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan; 2.2 Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan; 2.3 Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
14. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelengarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; 2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.

15. Reformasi Birokrasi	2	Menganalisis penerapan konsep Reformasi Birokrasi	2.1 Mampu melakukan analisa data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.2 Mampu melakukan analisa data/ informasi bagi perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.3 Mampu menyajikan data dalam bentuk tulisan/ visual untuk keperluan pengambilan kebijakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S-1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum, Sosial, Administrasi, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2.Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1.Pelatihan Teknis Bidang Ketatausahaan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			√
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang Menjabat sebagai pelaksana di bidang yang relevan selama 4 tahun; 2. Pernah/sedang Menjabat sebagai pengawas di bidang yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karir internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya rekapitulasi tanggapan/ telaahan berdasarkan disposisi Inspektur Wilayah II;			

	2. Tersedianya pencatatan dan dokumen registrasi berkas serta laporan hasil pemeriksaan rutin, tujuan tertentu, khusus dan pengaduan untuk wilayah Irwil II; 3. Tersedianya rekapitulasi proses penjatuhan hukuman disiplin, pemberitahuan hukuman disiplin tingkat berat untuk wilayah Irwil II; 4. Tersedianya konsep surat tindak lanjut hasil pemeriksaan tujuan tertentu, khusus dan pengaduan untuk wilayah Irwil II atas hasil pemeriksaan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : INSPEKTUR WILAYAH III
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern, pengawasan terhadap kinerja dan keuangan serta pengawasan untuk tujuan tertentu melalui audit, reviu, pemantau pada Direktorat Jenderal Imigrasi, kantor wilayah dan unit pelaksana teknis di provinsi Riau, Aceh, Jawa Timur, Kalimantan Tengah, Sulawesi Tengah, Kepulauan Riau, Papua, dan Sumatera Barat.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak

		pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama, Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 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 karakter; 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Konsultasi dan Penjaminan Mutu	4	Melakukan evaluasi terhadap proses serta metode konsultasi dan penjaminan mutu di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap SOP konsultasi dan penjaminan mutu di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan untuk dijadikan sebagai bahan penyusunan kebijakan konsultasi dan penjaminan mutu; 4.2 Mampu melakukan evaluasi terhadap metode konsultasi dan penjaminan mutu di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 4.3 Mampu melakukan evaluasi terhadap kebijakan terkait konsultasi dan penjaminan mutu di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
11. Pengawasan dan Pengendalian Internal	4	Melakukan evaluasi terhadap proses serta metode Pengawasan dan Pengendalian Internal di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap proses Pengawasan dan Pengendalian Internal di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan untuk dijadikan sebagai bahan pembuatan kebijakan konsultasi dan penjaminan mutu; 4.2 Mampu melakukan evaluasi terhadap metode Pengawasan dan Pengendalian Internal di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 4.3 Mampu melakukan evaluasi terhadap Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) saat ini untuk dapat dijadikan sebagai bahan masukan terhadap penyusunan PKPT tahun berikutnya.
12. Sistem Pengawasan	4	Merekomendasi pengelolaan pengawasan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan	4.1 Mampu mengidentifikasi kekurangan dari draft/naskah kebijakan/pedoman tentang pengawasan internal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 4.2 Mampu memberikan usulan perbaikan draft/naskah kebijakan/pedoman

			tentang pengawasan internal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 4.3 Mampu merumuskan perbaikan terhadap draft/naskah kebijakan/pedoman tentang pengawasan internal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Sosial dan Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa; 2. Pelatihan Administrasi Perkantoran Modern; 3. Pelatihan *Probity* Audit Barang dan Jasa; 4. Pelatihan Reviu Laporan Keuangan Berbasis Akrual; 5. Pelatihan Audit Kinerja; 6. Pelatihan *Certified Information Sistim* Auditor; 7. Pelatihan Reformasi Birokrasi; 8. Pelatihan Manajemen Pengawasan; 9. Pelatihan Audit Berbasis Risiko; 10. Pelatihan SPIP; 11. Pelatihan Manajemen Resiko; dan/atau 12. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan di isi PNS yang memiliki pengalaman di bidang tugas Inspektorat Jendral; 2. Pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki	✔		

	secara kumulatif selama 5 (lima) tahun; 3. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator yang relevan minimal 2 tahun; 4. Pernah/sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional Ahli Madya di bidang/rumpun yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 5. Pengalaman kerja lainnya mengikuti pola karier internal kementerian.			
D. Pangkat	Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terbentuknya rumusan sasaran pembinaan audit dan review laporan keuangan dilingkungan Wilayah kerja Inspektorat Wilayah III sesuai dengan garis besar rencana strategis Inspektorat Jenderal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 2. Tersusunnya rumusan kebijakan pengawasan, program audit dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai dengan rencana dan program kerja yang telah ditetapkan untuk sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan tugas; 3. Terlaksananya pembinaan, audit kinerja, audit, review laporan keuangan, pengawasan lainnya, memberikan tanggapan atas usul penjatuhan hukuman disiplin serta penelaahan dan pengujian kebenaran laporan atas pengaduan dan informasi tentang dugaan penyimpangan dan penyalahgunaan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan; 4. Terlaksananya koordinasi dan pengendailan pelaksanaan pengawasan dan audit kinerja di Wilayah kerja Inspektorat Wilayah III berdasarkan prosedur dan peraturan			

	perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil kinerja yang diharapkan; 5. Terlaksananya bimbilangan pelaksanaan pengawasan, audit kinerja dan pengusutan kebenaran laporan atas pengaduan tentang hambatan, penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang serta pelaksanaan kebijakan dan peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing dalam rangka untuk pencapaian peningkatan kinerja; 6. Terlaksananya pemantauan, evaluasi dan pengontrolan terhadap pelaksanaan tugas dilingkungan Wilayah kerja Inspektorat Wilayah III dengan membandingkan rencana kerja dan pencapaian hasil kerja sebagai bahan laporan dan perbaikan selanjutnya, untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas; 7. Tersusunya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilingkungan Wilayah kerja Inspektorat Wilayah III kepada Inspektorat Jenderal sebagai laporan pertanggungjawaban; 8. Terselenggaranya urusan tata usaha dan rumah tangga di Inspektorat Wilayah III sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam rangka untuk kelancaran tugas; 9. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT WILAYAH III
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan *monitoring*, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Inspektorat Wilayah III.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan perubahan dengan arahan	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; individu/kelompok masyarakat; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam

			organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan dan pelaksanaan anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Menyusun target kinerja pendapatan/belanja negara; 2.2 Menyusun rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan anggaran; 2.3 Menyusun rencana penerimaan/penarikan dana/pembiayaan.Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12. Administrasi Aset	2	Mampu mengendalikan mengendalikan kegiatan tentang inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan	2.1 Menguasai prinsip-prinsip teori dan praktek inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.2 Mampu menganalisis dan menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait inventarisasi, pengadaan, penyimpanan,

			pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.3 Mampu mengendalikan kegiatan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan; 2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perihal inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan.
13. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan; 2.2 Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan; 2.3 Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
14. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelengarakan dan pemecahan masalah

			operasional administrasi pengelolaan SDM; 2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
15. Reformasi Birokrasi	2	Menganalisis penerapan konsep Reformasi Birokrasi	2.1 Mampu melakukan analisa data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.2 Mampu melakukan analisa data/ informasi bagi perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.3 Mampu menyajikan data dalam bentuk tulisan/ visual untuk keperluan pengambilan kebijakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma IV (D-IV) / Sarjana (S-1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum, Sosial, Administrasi atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1.Pelatihan Teknis Bidang Ketatausahaan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			✔

C. Pengalaman Kerja	1. Pernah/sedang Menjabat sebagai pelaksana di bidang yang relevan selama 4 tahun; 2. Pernah/sedang Menjabat sebagai pengawas di bidang yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karir internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat	Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya rekapitulasi tanggapan/ telaahan berdasarkan disposisi Inspektur Wilayah III; 2. Tersedianya pencatatan dan dokumen registrasi berkas serta laporan hasil pemeriksaan rutin, tujuan tertentu, khusus dan pengaduan untuk wilayah Irwil III; 3. Tersedianya rekapitulasi proses penjatuhan hukuman disiplin, pemberitahuan hukuman disiplin tingkat berat untuk wilayah Irwil III; 4. Tersedianya konsep surat tindak lanjut hasil pemeriksaan tujuan tertentu, khusus dan pengaduan untuk wilayah Irwil III atas hasil pemeriksaan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : INSPEKTUR WILAYAH IV
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern, pengawasan terhadap kinerja dan keuangan serta pengawasan untuk tujuan tertentu melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya atas pelaksanaan tugas pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, kantor wilayah dan unit pelaksana teknis di provinsi Lampung, Jawa Barat, Kalimantan Barat, Sulawesi Selatan, Nusa Tenggara Barat, Maluku, Gorontalo dan Jambi.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai 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 pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isuisu 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 cepat dan tanggap; 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 karakter; 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	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan

		konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Konsultasi dan Penjaminan Mutu	4	Melakukan evaluasi terhadap proses serta metode konsultasi dan penjaminan mutu di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap SOP konsultasi dan penjaminan mutu di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan untuk dijadikan sebagai bahan penyusunan kebijakan konsultasi dan penjaminan mutu; 4.2 Mampu melakukan evaluasi terhadap metode konsultasi dan penjaminan mutu di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 4.3 Mampu melakukan evaluasi terhadap kebijakan terkait konsultasi dan penjaminan mutu di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
11. Pengawasan dan Pengendalian Internal	4	Melakukan evaluasi terhadap proses serta metode Pengawasan dan Pengendalian Internal di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap proses Pengawasan dan Pengendalian Internal di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan untuk dijadikan sebagai bahan pembuatan kebijakan konsultasi dan penjaminan mutu; 4.2 Mampu melakukan evaluasi terhadap metode Pengawasan dan Pengendalian Internal di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 4.3 Mampu melakukan evaluasi terhadap Program Kerja

			Pengawasan Tahunan (PKPT) saat ini untuk dapat dijadikan sebagai bahan masukan terhadap penyusunan PKPT tahun berikutnya.
12. Sistem Pengawasan	4	Merekomendasi pengelolaan pengawasan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan	4.1 Mampu mengidentifikasi kekurangan dari draft/naskah kebijakan/pedoman tentang pengawasan internal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 4.2 Mampu memberikan usulan perbaikan draft/naskah kebijakan / pedoman tentang pengawasan internal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 4.3 Mampu merumuskan perbaikan terhadap draft/naskah kebijakan / pedoman tentang pengawasan internal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Sosial, Ekonomi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa; 2. Pelatihan Administrasi Perkantoran Modern; 3. Pelatihan *Probity Audit* Barang dan Jasa; 4. Pelatihan Reviu Laporan Keuangan Berbasis Akrual; 5. Pelatihan Audit Kinerja; 6. Pelatihan *Certified Information System* Auditor; 7. Pelatihan Reformasi Birokrasi;		✔	

		8. Pelatihan Manajemen Pengawasan; 9. Pelatihan Audit Berbasis Risiko; 10. Pelatihan SPIP; 11. Pelatihan Manajemen Risiko; dan/atau 12. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.			
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan diisi PNS yang memiliki pengalaman di bidang tugas Inspektorat Jendral; 2. Pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif selama 5 (lima) tahun; 3. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator yang relevan minimal 2 tahun; 4. Pernah/sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional Ahli Madya di bidang/rumpun yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 5. Pengalaman kerja lainnya mengikuti pola karier internal kementerian.	✔		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terbentuknya rumusan sasaran pembinaan audit dan review laporan keuangan dilingkungan Wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV sesuai dengan garis besar rencana strategis Inspektorat Jenderal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 2. Tersusunnya rumusan kebijakan pengawasan, program audit dan			

	kegiatan pengawasan lainnya sesuai dengan rencana dan program kerja yang telah ditetapkan untuk sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan tugas; 3. Terlaksananya pembinaan, audit kinerja, audit, review laporan keuangan, pengawasan lainnya, memberikan tanggapan atas usul penjatuhan hukuman disiplin serta penelaahan dan pengujian kebenaran laporan atas pengaduan dan informasi tentang dugaan penyimpangan dan penyalahgunaan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan; 4. Terlaksananya koordinasi dan pengendailan pelaksanaan pengawasan dan audit kinerja di Wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil kinerja yang diharapkan; 5. Terlaksananya bimbilangan pelaksanaan pengawasan, audit kinerja dan pengusutan kebenaran laporan atas pengaduan tentang hambatan, penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang serta pelaksanaan kebijakan dan peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing dalam	

	rangka untuk pencapaian peningkatan kinerja; 6. Terlaksananya pemantauan, evaluasi dan pengontrolan terhadap pelaksanaan tugas dilingkungan Wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV dengan membandingkan rencana kerja dan pencapaian hasil kerja sebagai bahan laporan dan perbaikan selanjutnya, untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas; 7. Tersusunya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilingkungan Wilayah kerja Inspektorat Wilayah IV kepada Inspektorat Jenderal sebagai laporan pertanggungjawaban; 8. Terselenggaranya urusan tata usaha dan rumah tangga di Inspektorat Wilayah IV sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam rangka untuk kelancaran tugas; 9. Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT WILAYAH IV
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan *monitoring*, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Inspektorat Wilayah IV.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

		menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
7.Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan perubahan dengan arahan	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; individu/kelompok masyarakat; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			

10. Penyusunan dan pelaksanaan anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Menyusun target kinerja pendapatan/belanja negara; 2.2 Menyusun rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan anggaran; 2.3 Menyusun rencana penerimaan/penarikan dana/pembiayaan.Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan manajemen pekantoran; 2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12. Administrasi Aset	2	Mampu mengendalikan mengendalikan kegiatan tentang inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan	2.1 Menguasai prinsip-prinsip teori dan praktek inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.2 Mampu menganalisis dan menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.3 Mampu mengendalikan kegiatan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan; 2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perihal inventarisasi,

			pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan.
13. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan; 2.2 Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan; 2.3 Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
14. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelengarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; 2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
15. Reformasi Birokrasi	2	Menganalisis penerapan konsep Reformasi Birokrasi	2.1 Mampu melakukan analisa data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.2 Mampu melakukan analisa data/ informasi bagi perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.3 Mampu menyajikan data dalam bentuk tulisan/ visual untuk keperluan pengambilan kebijakan.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan	
		Mutlak	Penting / Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma IV / Sarjana (S-1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum, Sosial, Administrasi, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Bidang Ketatausahaan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang Menjabat sebagai pelaksana di bidang yang relevan selama 4 tahun; 2. Pernah/sedang Menjabat sebagai pengawas di bidang yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karir internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya rekapitulasi tanggapan/ telaahan berdasarkan disposisi Inspektur Wilayah IV; 2. Tersedianya pencatatan dan dokumen registrasi berkas serta laporan hasil pemeriksaan rutin, tujuan tertentu, khusus dan pengaduan untuk wilayah Irwil IV; 3. Tersedianya rekapitulasi proses penjatuhan hukuman disiplin, pemberitahuan hukuman disiplin tingkat berat untuk wilayah Irwil IV; 4. Tersedianya konsep surat tindak lanjut hasil pemeriksaan tujuan tertentu, khusus dan pengaduan			

	untuk wilayah Irwil IV atas hasil pemeriksaan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keimigrasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi *role* model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1. Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2. Menjadi "*role model*" / keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3. Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1. Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2. Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; 5.3. Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan	5.1. Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2. Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai

		meningkatkan kinerja	kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; 5.3. Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1. Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2. Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; 5.3. Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan-kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.	5.1. Mampu menciptakan kebijakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 5.2. Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; 5.3. Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1. Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2. Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3. Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.

7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	5.1. Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2. Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 5.3. Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.1. Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2. Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; 5.3. Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2. Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka Panjang; 5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk	5.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep kebijakan serta pelaksanaan penyusunan kebijakan, mencari kelebihan dan kekurangan dan memberikan rekomendasi perbaikan;

		implementasi serta pemecahan masalah mengenai penyusunan kebijakan keimigrasian	5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan keimigrasian meyakinkan *stakeholder* dan *shareholder* terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan kebijakan keimigrasian.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	5	Mampu mengembangkan, konsep, teori, kebijakan advokasi Keimigrasian yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	5.1. Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian; 5.2. Mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Keimigrasian, sinkronisasi dan koordinasi implementasi Kebijakan yang terintegrasi dan saling melengkapi (komplementer) dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; 5.3. Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan bidang Keimigrasian.
12. Pengelolaan Kerja Sama keimigrasian	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah mengenai pengelolaan kerja sama keimigrasian	5.1. Mengidentifikasi, menganalisis teori, konsep, dan kebijakan terkait pengelolaan kerjasama keimigrasian serta pelaksanaannya, dan dapat menemukenali kelebihan ataupun kekurangan serta memberikan rekomendasi perbaikannya; 5.2. Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan pengelolaan kerja sama keimigrasian, dapat meyakinkan *stakeholder* / *shareholder* terkait untuk menerima konsep, teori, dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam penyusunan kebijakan, implementasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan, serta pemecahan masalah dalam penyusunan, penerapan dan *monitoring* evaluasi pengelolaan kerja sama keimigrasian.
13. Analisis Intelijen Keimigrasian	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah mengenai	5.1. Mengidentifikasi, menganalisis teori, konsep, dan kebijakan terkait Analisis Intelijen Keimigrasian serta pelaksanaannya, dan dapat menemukenali kelebihan ataupun kekurangan serta memberikan rekomendasi perbaikannya; 5.2. Mengembangkan teori, konsep, dan

		Analisis Intelijen Keimigrasian	kebijakan Analisis Intelijen Keimigrasian, dapat meyakinkan *stakeholder / shareholder* terkait untuk menerima konsep, teori, dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3. Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan Analisis Intelijen Keimigrasian, dapat meyakinkan *stakeholder / shareholder* terkait untuk menerima konsep, teori, dan kebijakan yang dikembangkan.
14.Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah mengenai Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	5.1. Mengidentifikasi, menganalisis teori, konsep, dan kebijakan terkait Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian serta pelaksanaannya, dan dapat menemukenali kelebihan ataupun kekurangan serta memberikan rekomendasi perbaikannya; 5.2. Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian, dapat meyakinkan *stakeholder / shareholder* terkait untuk menerima konsep, teori, dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam penyusunan kebijakan, implementasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan, serta pemecahan masalah dalam penyusunan, penerapan dan *monitoring* evaluasi Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian.
15. Penindakan Keimigrasian	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah mengenai penindakan keimigrasian	5.1. Mengidentifikasi, menganalisis teori, konsep, dan kebijakan terkait penindakan keimigrasian serta pelaksanaannya, dan dapat menemukenali kelebihan ataupun kekurangan serta memberikan rekomendasi perbaikannya; 5.2. Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan penindakan keimigrasian, dapat meyakinkan *stakeholder/ shareholder* terkait untuk menerima konsep, teori, dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam penyusunan kebijakan, implementasi kebijakan, *monitoring* dan evaluasi kebijakan, serta pemecahan masalah dalam penyusunan, penerapan dan *monitoring* evaluasi penindakan

			keimigrasian.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1) atau Diploma IV (D-IV) diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Keimigrasian, atau bidang lain yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1 Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. I; atau 2 Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	√		
	2. Teknis	1. Pendidikan Khusus Keimigrasian; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		√	
	3. Fungsional	-	-	-	√
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah / Sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional Ahli Utama / yang setingkat di (bidang/ rumpun yang relevan) minimal 2 tahun; 2. Pernah / Sedang menjabat sebagai Pimpinan Tinggi Madya di (bidang yang relevan) minimal 2 tahun); 3. Pernah / Sedang menjabat sebagai pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di (bidang yang relevan) minimal 2 tahun; 4. Prajurit TNI atau Anggota POLRI aktif; dan/atau Pengalaman kerja lainnya mengikuti pola karier internal kementerian.	√		

D. Pangkat	Pembina Utama Muda (IV/c)	
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Rencana kerja Direktorat Jenderal Imigrasi tersusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Direktorat Jenderal Imigrasi; 2. Tersedianya pedoman dalam penyusunan rencana strategis Direktorat Jenderal Imigrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas dan fungsi imigrasi baik dalam negeri atau luar negeri; 3. Tersusunnya kebijakan di bidang penegakan hukum dan keamanan keimigrasian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 4. Tersusunnya kebijakan di bidang pelayanan, fasilitas keimigrasian dan perlintasan negara berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan keimigrasian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas; 5. Tersusunnya kebijakan di bidang kerjasama keimigrasian baik didalam maupun diluar negeri berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 6. Tersusunnya kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengembangan, pengamanan dan pemeliharaan sistem informasi manajemen keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai sistem prosedur, metode kerja, ketatalaksanaan, dan uraian tugas;	

	7. Terlaksananya kebijakan di bidang penegakan hukum dan keamanan keimigrasian, pelayanan dan fasilitas keimigrasian, perlintasan negara dan kerjasama luar negeri keimigrasian, dan teknologi informasi keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi; 8. Tersedianya panduan dalam pelaksanaan kerja sama di bidang keimigrasian antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah, kerja sama organisasi internasional, kerja sama antar negara, serta kerja sama perwakilan asing dan bina perwakilan Republik Indonesia; 9. Tersusunnya Peraturan/ Keputusan Menteri dengan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang undangan berkaitan dengan Tupoksi Direktorat Jenderal Imigrasi guna dilakukan harmonisasi dan penyelarasan; 10. Terlaksananya penggunaan anggaran Direktorat Jenderal Imigrasi dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang- undangan sebagai optimalisasi penyerapan anggaran Direktorat Jenderal Imigrasi; 11. Terlaksananya koordinasi di bidang penegakan hukum dan keamanan keimigrasian, pelayanan dan fasilitas keimigrasian, perlintasan negara dan kerjasama luar negeri keimigrasian, dan teknologi informasi keimigrasian yang bersifat teknis kepada Direktur	

	sesuai dengan Tusinya sebagai bahan pertimbangan; 12. Terlaksananya koordinasi di bidang penegakan hukum dan keamanan keimigrasian, pelayanan, perlintasan negara dan kerjasama luar negeri keimigrasian, dan teknologi informasi keimigrasian yang bersifat teknis dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah baik dalam negeri maupun luar negeri; 13. Temuan pemeriksaan Inspektorat Jenderal, BPK, dan BPKP terkoordinasikan dengan jajaran dibawahnya sebagai bahan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan tugas selanjutnya; 14. Pembinaan, Pengembangan, dan Pengawasan pegawai terarahkan dengan baik sebagai pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; 15. Penyusunan anggaran, penerimaan negara bukan pajak, serta pelaksanaan penatausahaan terkendali dengan baik sehingga dapat dimanfaatkan sebagai pertanggungjawaban dan tertib administrasi Direktorat Jenderal Imigrasi; 16. Terselenggarakannya pembinaan hubungan masyarakat berkaitan dengan penyampaian informasi tentang keimigrasian; 17. Telah ditetapkannya keputusan yang berkenaan dengan penggunaan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik negara serta hal-hal yang bersifat teknis sebagai pendukung kegiatan subtantif dan fasilitatif; 18. Telah ditetapkannya kebijakan sistem pelayanan keimigrasian	

	yang lebih cepat, tepat, murah, dan akurat; 19. Telah ditetapkannya formasi pegawai dalam lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi guna memenuhi kebutuhan pegawai; 20. Mene Telah ditetapkannya tapkan rancangan final permohonan/usulan/keputusan/peraturan berkaitan dengan keimigrasian (bidang penegakan hukum dan keamanan keimigrasian, pelayanan dan fasilitas keimigrasian, perlintasan negara dan kerjasama luar negeri keimigrasian, dan teknologi informasi keimigrasian) yang diajukan kepada Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertimbangan guna mengambil keputusan dan kebijakan pimpinan; 21. Telah ditetapkannya rancangan naskah atau keputusan, edaran, petunjuk pelaksanaan keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna pelaksanaan kegiatan subtantif dan fasilitatif.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan pemberian dukungan manajemen terhadap pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi, kantor wilayah, dan unit pelaksana teknis di bawahnya
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk

		multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	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 efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan; pribadi/kelompok/partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada

			pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai penyusunan kebijakan keimigrasian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja keimigrasian yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen penyusunan kebijakan keimigrasian; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait penyusunan kebijakan keimigrasian.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi)	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan

Kebijakan di Bidang Keimigrasian		Teknik advokasi kebijakan Keimigrasian	dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaan kebijakan Keimigrasian; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan kebijakan Keimigrasian; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
12. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian); 4.2 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian); 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan *stakeholder* terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya.
13. Melakukan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	4	Mampu melakukan penyusunan Spesifikasi Teknis, Kerangka Acuan	4.1 Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) berbasis masukan (*input*),

		Kerja (KAK), dan Perkiraan Harga untuk pekerjaan kompleks, serta merumuskan Strategi Pengadaan dan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	proses, dan keluaran (*output*) sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan pekerjaan, untuk pekerjaan yang kompleks dan/atau membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik; 4.2 Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Perkiraan Harga sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan, untuk pekerjaan yang kompleks dan/atau membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik; 4.3 Mampu melakukan perumusan Strategi Pengadaan yang sesuai tujuan organisasi dan/atau tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4.4 Mampu melakukan perumusan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
14. Penyusunan Rencana, dan Program Kegiatan	4	Merumuskan kebijakan pelayanan publik dan penyelenggaraan rencana program kegiatan	4.1 Mampu membuat rumusan kebijakan mengenai program kegiatan; 4.2 Mampu membuat rumusan kebijakan dalam penyelenggaraan program kegiatan yang berkelanjutan; 4.3 Mampu mengkomunikasikan rumusan kebijakan tersebut kepada pemangku kepentingan di dalam maupun di luar Kementerian.
15. Monitoring dan Evaluasi Kinerja Anggaran	4	Mampu menghasilkan rekomendasi perbaikan kinerja anggaran	4.1 Mengembangkan petunjuk dan pedoman dalam *monitoring* dan evaluasi kinerja anggaran; 4.2 Memberikan rekomendasi perbaikan atas hasil *monitoring* dan evaluasi kinerja anggaran; 4.3 Menyusun rekomendasi penyusunan RAPBN.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1) atau Diploma IV (D-IV) diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Keimigrasian, atau bidang lain yang relevan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✔	
	2. Teknis	1. Pendidikan khusus Keimigrasian; 2. Manajemen SDM; 3. Manajemen Pelayanan; 4. Perencanaan Program dan Anggaran; 5. Administrasi Perkantoran Modern; 6. Penatausahaan; dan/atau 7. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai Pimpinan Tinggi Pratama di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 2. Pernah/sedang menjabat sebagai Pejabat Administrator di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 3. Pernah/sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional Ahli Madya di bidang/ rumpun yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti pola karier internal kementerian.	✔		
D. Pangkat		Pembina Utama Muda (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran pada Direktorat Jenderal Imigrasi, kantor wilayah, dan unit pelaksana teknis di bawahnya; 2. Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi pembentukan regulasi dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, dan reformasi birokrasi; 3. Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi pengelolaan manajemen kinerja,			

	pelaksanaan pemantauan pengendalian internal, dan manajemen risiko; 4. Terlaksananya koordinasi dan pengelolaan sumber daya manusia pada Direktorat Jenderal Imigrasi, kantor wilayah, dan unit pelaksana teknis di bawahnya; 5. Terlaksananya koordinasi dan pengelolaan keuangan pada Direktorat Jenderal Imigrasi, kantor wilayah, dan unit pelaksana teknis di bawahnya; 6. Terlaksananya koordinasi dan pelaksanaan administrasi barang milik negara pada Direktorat Jenderal Imigrasi, kantor wilayah, dan unit pelaksana teknis di bawahnya; 7. Terlaksananya urusan hubungan masyarakat; dan 8. Terlaksananya urusan ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN PERENCANAAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, fasilitasi pembentukan peraturan perundang-undangan dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, kerja sama dan reformasi birokrasi, bimbingan teknis, serta pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja Direktorat Jenderal Imigrasi.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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; 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, Mengembangkan 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; 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching mentoring* kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian;

			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 Keimigrasian.
12.Penyusunan Rencana, dan Program Kegiatan	3	Mampu menganalisis data dan informasi, serta merekomendasikan perbaikan rencana program kegiatan	3.1 Mampu melihat perkembangan kebutuhan dan tuntutan publik terhadap program kegiatan yang ada; 3.2 Mampu menyusun draft konsep program kegiatan berdasarkan data/informasi yang relevan; 3.3 Mampu menyusun draft konsep perbaikan penyelenggaraan program kegiatan yang berkelanjutan.
13.Perancangan Sistem Penganggaran	3	Mampu menilai alternatif rancangan design sistem penganggaran	3.1 Menentukan langkah-langkah/tahapan/metode (peta jalan) yang tepat dalam melakukan penyusunan alternatif rancangan design sistem penganggaran terkait berdasarkan rumusan permasalahan dan tujuan penyusunan rancangan design sistem terkait; 3.2 Memberikan penilaian dari aspek legalitas serta aspek biaya (*cost*) dan manfaat (*benefit*) (termasuk analisis dampak/impact) terkait alternatif rancangan design sistem penganggaran; 3.3 Meminta masukan/konfirmasi kepada berbagai pihak terkait alternatif rancangan design sistem penganggaran; 3.4 Menyempurnakan alternatif rancangan design sistem penganggaran sesuai hasil masukan/konfirmasi; 3.5 Memintakan persetujuan atas alternatif rancangan design sistem penganggaran kepada pimpinan dan melaksanakan strategi implementasi rancangan design sistem penganggaran.

14.Penyusunan laporan kinerja instansi	3	Mengevaluasi penyusunan laporan kinerja instansi	3.1 Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan laporan kinerja instansi; 3.2 Mampu melakukan evaluasi dari hasil penyusunan laporan kinerja instansi sebelumnya untuk menyusun laporan kinerja yang lebih komprehensif, untuk melihat apakah kinerja dan unit-unit sudah berjalan efektif dan efisien; 3.3 Mampu menjadi pemimpin dalam tim untuk menyusun laporan kinerja instansi, dan dapat memecahkan persoalan teknis operasional yang ditimbulkan dalam melakukan penyusunan laporan kinerja instansi.
15.Penyusunan dan Penataan Organisasi	3	Mengevaluasi efektivitas organisasi	3.1 Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan *monitoring* yang efektif; melakukan evaluasi terhadap penyusunan dan penataan organisasi yang menjadi tanggung jawabnya; 3.2 Mampu melakukan evaluasi dari hasil *monitoring*, untuk menyimpulkan apakah kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya sudah berjalan efektif dan efisien; 3.3 Mampu memberikan usulan rekomendasi konsep terkait penyusunan dan penataan organisasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Manajemen, Sosial, Teknologi Informasi, Ekonomi, Bahasa Asing atau Bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengelolaan urusan kepegawaian pada Direktorat Jenderal Imigrasi dan satuan kerja di bawahnya
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;

		sensitif/ rumit/ kompleks	3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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; 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, mengembangkan 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			
10. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching mentoring* kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.

11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan manajemen ASN	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan manajemen ASN; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan manajemen ASN; 3.3 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen ASN.
12. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian; (pemetaan pegawai, mutasi, promosi, dll); 3.2 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/job grading, dll); 3.3 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen ASN.
13. Manajemen Kinerja Pegawai	3	Mampu menyusun sasaran kinerja organisasi, membimbing, penyusunan rencana kinerja mengevaluasi dan menilai kinerja serta membuat rekomendasi tindak lanjut di lingkup antar unit organisasi	3.1 Mampu merumuskan sasaran kinerja organisasi, membimbing penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan penyusunan rencana kinerja individu; 3.2 Mampu mengumpulkan data kinerja, membimbing serta mengidentifikasi dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan kinerja di lingkup antar unit; 3.3 Mampu menganalisis capaian kinerja, melakukan penilaian kinerja serta menyusun saran dan rekomendasi tindak lanjut hasil penilaian kinerja pegawai untuk berbagai kepentingan kepegawaian di lingkup antar unit kerja.
14. Disiplin Pegawai	3	Mampu menerapkan dan menyelesaikan permasalahan penerapan disiplin pegawai	3.1 Mampu menganalisis pelaksanaan kewajiban dan larangan oleh pegawai di lingkungannya, mencari faktor penyebab atas ketaatan dan pelanggaran untuk membentuk budaya disiplin dalam unit kerjanya;

			3.2 Mampu menginternalisasi nilai-nilai disiplin dan mendorong orang lain untuk melaksanakan disiplin dan memberikan apresiasi atas ketaatan terhadap kewajiban dan meninggalkan larangan serta mampu menerapkan hukuman disiplin yang sesuai tingkat pelanggaran serta sesuai jenjang kewenangan; 3.3 Mampu menjadi suri tauladan penerapan disiplin dan mampu memecahkan permasalahan teknis operasional yang timbul dalam penerapan disiplin pegawai dilingkup kerjanya.
15. Pengelolaan Kepangkatan ASN	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan mendesain instrumen surat/ usul kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, dan mutasi lainnya, serta pengalihan/penyaluran Pegawai Negeri Sipil	3.1 Mampu menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan dan penyajian data hasil usul kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, dan mutasi lainnya dan mampu menetapkan metode yang tepat sesuai pelaksanaan Pengelolaan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, dan mutasi lainnya; 3.2 Mampu menganalisis pelaksanaan usul kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, dan mutasi lainnya dan menganalisis atas hasil Pengelolaan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, dan mutasi lainnya; 3.3 Mampu menyusun materi pelaksanaan Pengelolaan usul kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, dan mutasi lainnya berdasarkan standarisasi kompetensi jabatan yang telah ditetapkan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. Penyelesaian Sengketa Kepegawaian; 2. Analisis Jabatan; 3. Penyusunan Formasi;		✔	

		4. Manajemen SDM dan Kepegawaian; 5. Manajemen Organisasi; dan/atau 6. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.			
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan diisi PNS yang memiliki pengalaman di bidang tugas di bidang fasilitatif; 2. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karir internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya penyusunan kebutuhan pegawai, pendataan, sasaran kerja, pembinaan sikap, mental, dan disiplin; 2. Terlaksananya penetapan, pengangkatan, pengelolaan kepangkatan, kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir dan kompetensi, penempatan dan mutasi pegawai, dan pengembangan dan pembinaan jabatan fungsional; 3. Terlaksananya pengelolaan kesejahteraan, pemberian tanda penghargaan, penyiapan penetapan pemberhentian dan			

	pensiun, pengelolaan sistem informasi pegawai; 4. Terlaksananya pengelolaan capaian kinerja pegawai; 5. Terlaksananya advokasi dan perlindungan hukum pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengelolaan urusan keuangan serta perencanaan dan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 dan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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; 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, mengembangkan 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			
10. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching mentoring* kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, *monitoring* evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
12. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu melakukan evaluasi terhadap hasil analisis kinerja pelaksanaan anggaran	3.1 Melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran dengan menggunakan beberapa teknik/metode; 3.2 Melakukan evaluasi atas hasil reviu belanja negara, pengendalian pelaksanaan anggaran, kinerja pelaksanaan anggaran/ telaah makro pelaksanaan anggaran; 3.3 Memberikan alternatif solusi atas beberapa kondisi untuk mendukung peningkatan kinerja pelaksanaan anggaran.
13. Pelaksanaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	3	Mampu menyusun usulan opsi/alternatif pelaksanaan PNBP	3.1 Menguji dasar (prinsip-prinsip), tujuan, peraturan, teknik, metode, mekanisme, tata cara dan prosedur berkenaan dengan pelaksanaan PNBP; 3.2 Memberikan penilaian dari berbagai aspek terkait pilihan/alternatif pelaksanaan PNBP (prinsip-prinsip, tujuan, peraturan, teknik, metode, mekanisme, tata cara, dan prosedur); 3.3 Meminta masukan/konfirmasi kepada berbagai pihak terkait pilihan/alternatif berkenaan dengan pelaksanaan PNBP; 3.4 Menyempurnakan pilihan/alternatif berkenaan dengan pelaksanaan PNBP sesuai hasil masukan/konfirmasi, memintakan persetujuan atas pilihan/alternatif dengan pelaksanaan PNBP kepada pimpinan, dan menganalisa pengaruh perubahan dalam Peraturan-peraturan sektoral, keadaan makro ekonomi. perekonomian nasional/internasional terhadap pelaksanaan PNBP dan Melaksanakan strategi implementasi pelaksanaan PNBP.
14. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara	3	Mampu menganalisis atas pelaksanaan kegiatan menerima, menyimpan,	3.1 Melakukan analisis atas pelaksanaan kegiatan menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan

		membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan/ pengeluaran negara dalam lingkup unit kerja	mempertanggungjawabkan uang penerimaan/pengeluaran negara; 3.2 Memberikan alternatif penyelesaian masalah atas pelaksanaan kegiatan menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan/pengeluaran negara; 3.3 Memberikan bimbingan atas pelaksanaan kegiatan menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan/pengeluaran negara.
15. Penelaahan Dokumen Penganggaran	3	Mampu menelaah dokumen penganggaran K/L dan atau BUN	3.1 Menjelaskan petunjuk dan pedoman serta mampu mengharmonisasikan dalam penelaahan dokumen penganggaran K/L; 3.2 Mengidentifikasi, memanfaatkan dan mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penelaahan dan penyusunan rekomendasi hasil penelaahan dokumen penganggaran K/L; 3.3 Menelaah dan menyusun rekomendasi hasil penelaahan dokumen penganggaran K/L; 3.4 Memecahkan masalah teknis operasional yang dihadapi dan mengambil keputusan yang efektif dalam penelaahan dokumen penganggaran K/L.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. Penganggaran; 2. Keuangan; dan/atau		✔	

		3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.			
	3. Fungsional	-	-	-	✔
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan diisi PNS yang memiliki pengalaman di bidang tugas di bidang fasilitatif; 2. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karir internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tercapainya penyusunan, perumusan pelaksanaan dan revisi daftar isian pelaksanaan anggaran; 2. Tercapainya pelaksanaan penerbitan surat perintah membayar; 3. Tercapainya urusan perbendaharaan dan penatausahaan administrasi keuangan; 4. Tercapainya perencanaan dan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi, kantor wilayah, dan satuan kerja di bawahnya; 5. Terlaksananya penyelesaian kerugian negara; 6. Terlaksananya akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan 7. Terlaksananya bimbingan teknis pengelolaan keuangan pada Direktorat Jenderal Imigrasi, kantor wilayah, dan satuan kerja di bawahnya.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN UMUM DAN BARANG MILIK NEGARA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan layanan ketatausahaan, kearsipan, kepustakaan, kesehatan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik negara, keprotokolan, dan pengamanan di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya; 3.2 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.
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; 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, mengembangkan 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			
10. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional

			yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, *monitoring* evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
12. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu melakukan analisis dan membimbing pelaksanaan pengelolaan persuratan dan kearsipan	3.1 Mampu menyusun instrumen untuk analisis terhadap masalah teknis operasional yang ada dan mengambil keputusan dalam permasalahan teknis tersebut; 3.2 Mampu melakukan koordinasi lintas unit kerja dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan yang lebih baik meliputi pengelolaan surat masuk, pendistribusian surat dan pengelolaan surat keluar serta melakukan arsip; 3.3 Mampu melakukan pendampingan, *coaching* dan konsultasi dengan unit kerja

			dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan.
13. Pelayanan Keprotokolan	3	Mampu memberikan supervisi dalam pelaksanaan keprotokolan	3.1 Mampu mengelola pelaksanaan keprotokolan; 3.2 Mampu melakukan pengawasan dalam pelaksanaan keprotokolan; 3.3 Mampu memecahkan permasalahan teknis operasional yang timbul dalam keprotokolan.
14. Pengamanan dan Ketertiban di Lingkungan Instansi	3	Mampu memberikan supervisi dalam pelaksanaan pengamanan dan ketertiban	3.1 Mampu melakukan *monitoring* kegiatan pengamanan dan ketertiban di lingkungan instansi; 3.2 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemeliharaan keamanan dan ketertiban; 3.3 Mampu menganalisis strategi pengamanan lingkungan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur.
15. Pengelolaan Peralatan Rumah Tangga dan Linen	3	Mampu memberikan supervisi dalam pelaksanaan penyiapan, pemeliharaan, dan perawatan peralatan rumah tangga dan linen	3.1 Mampu memeriksa konsep desain penyiapan, pemeliharaan dan perawatan/ penyediaan peralatan rumah tangga dan linen beserta perencanaan biaya; 3.2 Mampu melaksanakan pengawasan dalam penyiapan, pemeliharaan, dan perawatan peralatan rumah tangga dan linen; 3.3 Mampu menganalisis dan memberikan alternatif pemecahan masalah teknis operasional yang timbul terkait penyiapan, pemeliharaan, dan perawatan peralatan rumah tangga dan linen.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	IT, Manajemen, teknik dan bidang lainnya yang relevan			

		dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. Manajemen Pelayanan; 2. Administrasi Perkantoran; 3. Manajemen Inventori/Logistik; 4. Tata Kelola Barang Milik Negara; 5. Protokoler; 6. Pelayanan Pimpinan; 7. Publik *Relation*; dan/atau 8. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional				✔
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan diisi PNS yang memiliki pengalaman di bidang tugas di bidang fasilitatif; 2. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karir internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya layanan ketatausahaan, kearsipan, dan kepustakaan; 2. Terlaksananya pengusulan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik negara; 3. Terlaksananya keprotokolan; 4. Terlaksananya pengamanan; 5. Terlaksananya urusan kerumahtanggaan; 6. Terlaksananya layanan kesehatan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, kepustakaan, layanan kesehatan, urusan kendaraan dinas, dan pengamanan di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi.		
II.STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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 / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan

		bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

			agama / kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11. Pengamanan dan Ketertiban di Lingkungan Instansi	2	Mampu melaksanakan pemeliharaan keamanan dan ketertiban	2.1. Melakukan identifikasi dan deteksi dini dari kemungkinan adanya ancaman, gangguan, dan hambatan dalam rangka pengamanan lingkungan instansi dan BMN; 2.2. Mampu menyusun jadwal penugasan petugas pengamanan dalam; 2.3. Mampu merencanakan operasional dan pola pengamanan lingkungan.
12. Pemeliharaan Kendaraan Bermotor	2	Memiliki keterampilan mengemudi secara antisipatif dan pemeliharaan dasar kendaraan	2.1. Mampu mengemudikan kendaraan secara aman (*safety driving*); 2.2. Mampu memperkirakan kerusakan ringan pada kendaraan; 2.3. Mampu membaca peta rute perjalanan.
13. Pemeliharaan mekanikal dan elektrikal kantor	2	Mampu melakukan pemeliharaan mekanikal dan elektrikal kantor	2.1. Mampu mengidentifikasi kebutuhan sumber daya yang diperlukan dalam kegiatan pemeliharaan mekanikal dan elektrikal kantor; 2.2. Mampu menyusun konsep pengaturan/ mekanisme kegiatan pemeliharaan mekanikal dan elektrikal beserta perencanaan biaya; 2.3. Mampu memetakan pihak terkait dalam pemeliharaan mekanikal dan elektrikal.

14. Manajemen Perpustakaan	2	Melaksanakan persiapan penyelenggaraan manajemen perpustakaan	2.1. Mampu mengidentifikasi data yang diperlukan untuk penyelenggaraan manajemen perpustakaan; 2.2. Mampu memverifikasi data yang sesuai untuk penyelenggaraan manajemen perpustakaan; 2.3. Mampu menyediakan data yang sesuai untuk penyelenggaraan manajemen perpustakaan.
15. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan; 2.2. Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan; 2.3. Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara, Manajemen, Pemerintahan, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	V		
	2 Teknis	1. Manajemen Perkantoran; 2. Pengelolaan tata naskah dinas; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		V	
	3 Fungsional				V

C. Pengalaman Kerja	1. Diutamakan di isi PNS yang memiliki pengalaman di bidang Fasilitatif; 2. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karir internal Kementerian.	V		
D. Pangkat	Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terlaksananya manajemen perkantoran sesuai dengan pedoman kerja yang ada; 2. Terlaksananya pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 3. Terlaksananya pengelolaan persuratan yang dimulai dengan menerima surat masuk, menyimpan dalam bentuk digital, memasukan kedalam sistem informasi persuratan, memberikan kode, menata persuratan dalam suatu sistem persuratan, serta mampu menemukan arsip secara cepat, tepat dan lengkap, baik secara manual maupun elektronik/ digital; mampu menyusun kode dan memberikan kode pada arsip dan menyimpan arsip dengan baik; 4. Teridentifikasinya kemungkinan adanya ancaman, gangguan, dan hambatan dalam rangka pengamanan lingkungan instansi dan BMN; 5. Tersusunnya jadwal penugasan petugas pengamanan dalam; 6. Terencanakannya operasional dan pola pengamanan lingkungan; 7. Teridentifikasinya kebutuhan sumber daya yang diperlukan dalam kegiatan pemeliharaan mekanikal dan elektrikal kantor; 8. Tersusunnya konsep pengaturan/ mekanisme kegiatan pemeliharaan mekanikal dan elektrikal beserta perencanaan biaya; 9. Terpetakannya pihak terkait dalam pemeliharaan mekanikal dan elektrikal; 10. Teridentifikasinya data yang diperlukan untuk penyelenggaraan manajemen perpustakaan; 11. Terverifikasinya data yang sesuai untuk penyelenggaraan manajemen perpustakaan; 12. Tersedianya data yang sesuai untuk penyelenggaraan manajemen perpustakaan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS	
IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan urusan ketatausahaan pimpinan, kearsipan, dan keprotokolan di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi.
STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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,mempertimbangkanmasukan 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, menginterpretasika	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif,menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan

		n pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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 / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil;

			2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai dengan pedoman kerja yang ada; 2.2. Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan persuratan dan kearsipan yang utuh dan lengkap sesuai prosedur/pedoman kerja	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan persuratan yang dimulai dengan menerima surat masuk, menyimpan dalam bentuk digital, memasukan kedalam sistem informasi persuratan, memberikan kode, menata persuratan dalam suatu sistem persuratan, serta mampu menemukan arsip secara cepat, tepat dan lengkap, baik secara manual maupun elektronik/ digital; mampu menyusun kode dan memberikan kode pada arsip dan menyimpan arsip dengan baik; 2.2. Mampu menyusun kebutuhan sarana dan prasarana dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada *stakeholder* mengenai prosedur dan tahapan dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan.
13. Pelayanan Keprotokolan	2	Mampu memberikan pelayanan keprotokolan sesuai dengan pedoman	2.1. Mampu menentukan pihak terkait dalam pelaksanaan pelayanan keprotokolan; 2.2. Mampu melakukan koordinasi dengan para pihak terkait pelayanan keprotokolan; 2.3. Mampu mensimulasikan pelaksanaan pelayanan keprotokolan; 2.4. Mampu mengidentifikasi permasalahan teknis operasional dalam pelayanan keprotokolan.

14. Pendampingan dan Pengamanan Fisik Pasif VVIP/VIP	2	Mampu menerapkan pemahaman dan memberikan pelayanan administrasi/ protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP	2.1. Mampu melaksanakan proses pelayanan administrasi/ protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP; 2.2. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait; 2.3. Mampu mengatasi permasalahan teknis operasional yang timbul selama pelaksanaan tugas pelayanan administrasi/ protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara, Manajemen, Pemerintahan, Hukum, Keimigrasian, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	√		
	2 Teknis	1. Manajemen Perkantoran; 2. Pengelolaan tata naskah dinas; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		√	
	3 Fungsional	-	-	-	√
C. Pengalaman Kerja		4. Diutamakan di isi PNS yang memiliki pengalaman di bidang Fasilitatif; 5. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun; dan/atau 6. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karir	√		

	internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terlaksananya manajemen perkantoran sesuai dengan pedoman kerja yang ada; 2. Terlaksananya pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 3. Terlaksananya pengelolaan persuratan yang dimulai dengan menerima surat masuk, menyimpan dalam bentuk digital, memasukan kedalam sistem informasi persuratan, memberikan kode, menata persuratan dalam suatu sistem persuratan, serta mampu menemukan arsip secara cepat, tepat dan lengkap, baik secara manual maupun elektronik/ digital; mampu menyusun kode dan memberikan kode pada arsip dan menyimpan arsip dengan baik; 4. Tersusunnya kebutuhan sarana dan prasarana dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan; 5. Tersedianya prosedur dan tahapan dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan; 6. Terselenggaranya koordinasi terkait pelayanan keprotokolan; 7. Tersimulasikannya pelaksanaan pelayanan keprotokolan 8. Teridentifikasinya permasalahan teknis operasional dalam pelayanan keprotokolan; 9. Terlaksanakannya proses pelayanan administrasi/ protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP; 10. Teratasinya permasalahan teknis operasional yang timbul selama pelaksanaan tugas pelayanan administrasi/ protokoler, pengamanan fisik pasif, dan pendampingan VVIP/VIP.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : DIREKTUR VISA DAN DOKUMEN PERJALANAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan dan standardisasi visa dan dokumen perjalanan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Imigrasi.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai- nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan

		tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isi 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; 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	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;

		manajemen pembelajaran	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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			

10. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai penyusunan kebijakan keimigrasian	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja keimigrasian yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen penyusunan kebijakan keimigrasian; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait penyusunan kebijakan keimigrasian.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan Keimigrasian	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaan kebijakan Keimigrasian; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan kebijakan Keimigrasian; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
12. Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan yang lebih efektif/ efisien; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan; 4.3. Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari *stakeholder*, memberikan

			bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan.
13. Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai Pemeriksaan Dokumen Perjalanan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pemeriksaan Dokumen Perjalanan yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Pemeriksaan Dokumen Perjalanan; 4.3. Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari *stakeholder*, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Pemeriksaan Dokumen Perjalanan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV diutamakan Magister (S-2)	v		
	2 Bidang Ilmu	Hukum, Keimigrasian, atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II; dan/atau 2. Pelatihan manajerial lain sesuai dengan kebutuhan jabatan.	v		
	2 Teknis	1. Pendidikan Khusus Keimigrasian; 2. Perencanaan Program dan Anggaran; 3. Administrasi Perkantoran Modern; 4. Penatausahaan; dan/atau		v	

		5. Pelatihan teknis lain sesuai dengan jenjang jabatan.			
	3 Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat		Pembina Utama Muda (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya konsep, dokumen rencana kerja serta arahan untuk Direktorat Visa dan Dokumen Perjalanan; 2. Tersusunnya Rumusan standardisasi di bidang verifikasi dokumen perjalanan, pengelolaan dan analisis visa dan dokumen perjalanan; 3. Tersusunnya rencana kerja Direktorat Visa dan Dokumen Perjalanan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas; 4. Tersusunnya standardisasi di bidang verifikasi dokumen perjalanan, pengelolaan dan analisis Visa dan Dokumen Perjalanan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 5. Tersusunnya rancangan kebijakan terkait dengan verifikasi dokumen perjalanan, pengelolaan dan analisis Visa dan Dokumen Perjalanan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 6. Tersusunnya rancangan pengadaan Dokumen Perjalanan di bidang lalu lintas keimigrasian berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 7. Terlaksananya koordinasi di bidang verifikasi dokumen perjalanan, pengelolaan dan analisis Visa dan Dokumen Perjalanan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;			

	8. Terselenggarakannya pelayanan di bidang verifikasi dokumen perjalanan, pengelolaan dan analisis Visa dan Dokumen Perjalanan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas; 9. Telah ditetapkannya surat keputusan di bidang verifikasi dokumen perjalanan, pengelolaan dan analisis Visa dan Dokumen Perjalanan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas; 10. Terselenggarakannya kegiatan bimbingan teknis/ sosialisasi di bidang verifikasi dokumen perjalanan, pengelolaan dan analisis Visa dan Dokumen Perjalanan di Direktorat Genderal Imigrasi, Kantor wilayah, unit pelaksana teknis imigrasi dan perwakilan Republik Indonesia di luar negeri berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas; 11. Terselenggarakannya kegiatan diseminasi di bidang verifikasi dokumen perjalanan, pengelolaan dan analisis Visa dan Dokumen Perjalanan kepada masyarakat berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai sarana untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat; 12. Terselenggarakannya pendistribusian Dokumen Perjalanan di bidang lalu lintas keimigrasian kepada kantor wilayah berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan; 13. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang verifikasi dokumen perjalanan, pengelolaan dan analisis Visa dan Dokumen Perjalanan serta urusan tata usaha dan rumah tangga berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 14. Terlaksananya kebijakan teknis di bidang verifikasi dokumen perjalanan, pengelolaan dan analisis Visa dan Dokumen Perjalanan serta urusan tata usaha dan rumah tangga berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pelaksanaan tugas.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT LAYANAN DOKUMEN PERJALANAN, DIREKTORAT VISA DAN DOKUMEN PERJALANAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan kebijakan teknis, dan pelaksanaan pemantauan evaluasi, analisis, dan pelaporan di bidang layanan dokumen perjalanan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 dan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 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

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT LAYANAN VISA DIREKTORAT VISA DAN DOKUMEN PERJALANAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan kebijakan teknis dan pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, pelaporan di bidang pelayanan visa.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 dan 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.
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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 di 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, mengembangkan 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			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, *monitoring* evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
11. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur;

		kebijakan keimigrasian	3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.
12. Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan terkait Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Keimigrasian; 3.2 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Keimigrasian.
13. Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan, atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan dalam Pemeriksaan Dokumen perjalanan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya/ penyusunan dalam Pemeriksaan Dokumen perjalanan; 3.2 Mampu mensosialisasikan kegiatan Pemeriksaan Dokumen perjalanan dan memberikan bimbingan, *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pemeriksaan Dokumen perjalanan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam

			pelaksanaan Pemeriksaan Dokumen perjalanan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1) / Diploma IV	✔		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator;dan/atau 2. Pelatihan manajerial lain sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis bidang Keimigrasian; 2.Diklat Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan/atau 3. Pelatihan teknis lain sesuai dengan jenjang jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan kebijakan layanan persetujuan pemberian visa kunjungan dan persetujuan preclearance permohonan kartu perjalanan pebisnis *asia pacific economic cooperation*; 2. Tersedianya bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan kebijakan			

	persetujuan pemberian visa tinggal terbatas; dan 3. Tersedianya bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan layanan visa untuk negara tertentu.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT STANDARDISASI VISA DAN DOKUMEN PERJALANAN DIREKTORAT VISA DAN DOKUMEN PERJALANAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang visa dan dokumen perjalanan, serta pelaksanaan pemantauan evaluasi standardisasi di bidang visa dan dokumen perjalanan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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

			menyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan / periodik / naskah / dokumen /proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan evaluasi 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,	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;

		mengantisipasi perubahan secara tepat	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 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, mengembangkan 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 kesalahpahaman 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			
10. Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan terkait Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Keimigrasian	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Keimigrasian; 3.2 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Keimigrasian.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, *monitoring* evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
12. Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian~~n~~	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan, atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan / pemanfaatan/penggunaan dalam Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	3.1 Mampu mendesain /merancang identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatannya/penyusunan 3.2 Mampu mensosialisasikan kegiatan Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian dan memberikan bimbingan, *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian;
13. Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan / penggunaan terkait Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jabatan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan; 3.2 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan; 3.3 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV	✔		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum dan Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator;dan/atau 2. Pelatihan manajerial lain sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis bidang Keimigrasian; 2. Diklat Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil;dan/atau 3. Pelatihan teknis lain sesuai dengan jenjang jabatan.		✔	
	4. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang standardisasi visa; dan 2. Tersedianya bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis			

	dan supervisi di bidang standardisasi dokumen perjalanan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DIREKTORAT VISA DAN DOKUMEN PERJALANAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintahan : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan *monitoring*, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi di lingkungan Direktorat Visa dan Dokumen Perjalanan.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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 / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10.	Penyusunan dan pelaksanaan anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Menyusun target kinerja pendapatan/belanja negara; 2.2 Menyusun rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan anggaran; 2.3 Menyusun rencana penerimaan/ penarikan dana/ pembiayaan.Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11.	Manajemen Perkantoran	2	Mampu menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan/pengeluaran negara sesuai dengan pedoman yang berlaku	2.1 Mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.

12.	Administrasi Aset	2	Mampu mengendalikan mengendalikan kegiatan tentang inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan	2.1. Menguasai prinsip-prinsip teori dan praktek inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.2. Mampu menganalisis dan menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.3. Mampu mengendalikan kegiatan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan. 2.4. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perihal inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan.

13.	Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggaan; 2.2 Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan; 2.3 Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
14.	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; 2.1 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
15.	Reformasi Birokrasi	2	Menganalisis penerapan konsep Reformasi Birokrasi	2.1 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi implementasi/perbaikan Reformasi Birokrasi ; 2.2 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.3 Mampu menyajikan data dalam bentuk tulisan/visual untuk keperluan pengambilan kebijakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV	✓		

	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara, Manajemen, Pemerintahan, dan bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; dan/atau 2. Pelatihan manajerial lain sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Manajemen Perkantoran; 2. Pengelolaan tata naskah dinas; dan/atau Pelatihan teknis lain sesuai dengan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓	`	
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya kebutuhan pelaksanaan kegiatan hubungan dengan publik internal; 2. Tersedianya rencana kegiatan komunikasi dengan publik internal berdasarkan kebutuhan organisasi dan karyawan/pegawai; 3. Tersusunnya bahan kegiatan hubungan dengan publik internal, seperti: *in house magazine*, bahan presentasi, video kegiatan lembaga, buku; 4. Terlaksananya manajemen perkantoran sesuai dengan pedoman kerja yang ada; 5. Terlaksananya pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 6. Terlaksananya pengelolaan persuratan yang dimulai dengan menerima surat masuk, menyimpan dalam bentuk digital,			

	memasukan kedalam sistem informasi persuratan, memberikan kode, menata persuratan dalam suatu sistem persuratan, serta mampu menemukan arsip secara cepat, tepat dan lengkap, baik secara manual maupun elektronik/ digital; mampu menyusun kode dan memberikan kode pada arsip dan menyimpan arsip dengan baik; 7. Tersusunnya kebutuhan sarana dan prasarana dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan; 8. Tersedianya prosedur dan tahapan dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT ANALISIS KEBUTUHAN DAN DISTRIBUSI VISA DAN DOKUMEN PERJALANAN DIREKTORAT VISA DAN DOKUMEN PERJALANAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang visa dan dokumen perjalanan, serta pelaksanaan pemantauan, perencanaan dan pelaporan kebijakan di bidang analisis kebutuhan dan distribusi visa dan dokumen perjalanan
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 penyederhanaan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 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, mengembangkan 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			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi,

			bimbingan teknis, pendampingan, *monitoring* evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
11. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.
12. Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan / penggunaan terkait	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jabatan pelaksanaan/ pemanfaatannya/ penyusunan Analisis

		Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan; 3.2 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan; 3.3 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan.
13. Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan, atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan dalam Pemeriksaan Dokumen Perjalanan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan ,pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan dalam Pemeriksaan Dokumen Perjalanan 3.2 Mampu mensosialisasikan kegiatan Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian dan memberikan bimbingan, *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pemeriksaan Dokumen Perjalanan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV	✔		

	2. Bidang Ilmu	Ilmu hukum Ilmu Keimigrasian (Poltekim),I Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungis jabatan		✔	
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; dan/atau 2. Pelatihan manajerial lain sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis bidang Keimigrasian; 2. Diklat Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil;dan/atau 3. Pelatihan teknis lain sesuai dengan jenjang jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan visa dan dokumen perjalanan; 2. Tersedianya bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemantauan dan kebutuhan visa dan dokumen perjalanan; dan 3. Terlaksanakan kebijakan pencetakan, distribusi visa dan dokumen perjalanan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : DIREKTUR IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang izin tinggal dan status keimigrasian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Imigrasi.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan	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	tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan 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	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk

		dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;

			4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai penyusunan kebijakan keimigrasian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja keimigrasian yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen penyusunan kebijakan keimigrasian; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait penyusunan kebijakan keimigrasian.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan Keimigrasian	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaan kebijakan Keimigrasian; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan kebijakan Keimigrasian; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
12. Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal

		mengenai Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	(Orang Asing) yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing); 4.3 Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari *stakeholder*, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1) atau Diploma IV (D-IV) diutamakan Magister (S-2)		✔	
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Keimigrasian, atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. Pendidikan khusus Keimigrasian (mutlak); 2. Perencanaan Program dan Anggaran; 3. Administrasi Perkantoran Modern; 4. Penatausahaan; dan/atau 5. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai Pimpinan Tinggi Pratama di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 2. Pernah/sedang menjabat sebagai Pejabat Administrator di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 3. Pernah/sedang menjabat sebagai Jabatan	✔		

	Fungsional Ahli Madya di bidang/ rumpun yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Pembina Tk.I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis di bidang izin tinggal, alih status izin tinggal, serta status keimigrasian; 2. Tersedianya bahan penyusunan standarisasi di bidang izin tinggal, alih status izin tinggal, serta status keimigrasian; 3. Terlaksananya bimbingan teknis dan supervisi di bidang izin tinggal, alih status izin tinggal, serta status keimigrasian; 4. Terlaksananya kebijakan teknis di bidang izin tinggal, alih status izin tinggal, serta status keimigrasian; 5. Terlaksananya pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang izin tinggal, alih status izin tinggal, serta status keimigrasian; dan; 6. Terlaksananya urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Izin Tinggal dan Status Keimigrasian.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT ALIH STATUS KEIMIGRASIAN DIREKTORAT IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi di bidang alih status izin tinggal.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan Unit Kerjanya;

			3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan evaluasi 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 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, mengembangkan 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 kesalahpahaman 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			
10. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
12. Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Warga Asing)	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan dalam analisis kelayakan pemberian izin tinggal (orang asing)	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan analisis kelayakan pemberian izin tinggal (orang asing); 3.2 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan analisis kelayakan pemberian izin tinggal (orang asing); 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan analisis kelayakan pemberian izin tinggal (orang asing).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma 4 (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau	✔		

		2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.			
	2. Teknis	1. Diklat Teknis bidang Keimigrasian; 2. Diklat Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karir internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan perumusan, standardisasi, dan koordinasi kebijakan, serta bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang alih status izin tinggal terbatas; 2. Tersedianya bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi di bidang alih status izin tinggal tetap; 3. Tersedianya bahan perumusan, standardisasi, dan koordinasi kebijakan, serta bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang izin tinggal peralihan; dan 4. Tersedianya bahan perumusan, standardisasi, dan koordinasi kebijakan, serta bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang alih status keimigrasian.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT IZIN TINGGAL DIREKTORAT IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi di bidang izin tinggal.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 penyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya; 3.2 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.
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 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, mengembangkan 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			
10. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, *monitoring* evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
12. Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (orang Asing)	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan dalam Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (orang asing)	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (orang asing); 3.2 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (orang asing); 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (orang asing).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma 4 (D-IV)	✔		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		

	2. Teknis	~~1.~~ Diklat Teknis bidang Keimigrasian; 2. Diklat Teknis Penyidik; Pegawai Negeri Sipil; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karir internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana, evaluasi, dan pelaporan di bidang dokumen perjalanan dan izin tinggal keimigrasian; 2. Terlaksananya pelayanan paspor; 3. Terlaksananya pelayanan surat perjalanan laksana paspor bagi orang asing; 4. Terlaksananya pelayanan pas lintas batas; 5. Terlaksananya pelayanan izin tinggal; 6. Terselenggarakannya pemeriksaan, penelaahan, dan penyelesaian alih status keimigrasian; 7. Terlaksananya pelayanan izin masuk kembali; 8. Terselenggarakannya penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan dalam rangka penerbitan surat keterangan keimigrasian; 9. Terselenggarakannya pelayanan surat keterangan keimigrasian; dan 10. Terlaksananya pelayanan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT PENENTUAN STATUS KEIMIGRASIAN DIREKTORAT IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi di bidang penentuan status keimigrasian.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 dan 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	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		sensitif/ rumit/ kompleks	3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 pelayanan 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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			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, mengembangkan 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 kesalahpahaman 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			

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
10. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, *monitoring* evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
12. Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan terkait Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing); 3.2 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing);

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi		
				3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing);		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang		Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma 4 (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu		Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial		1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis		1. Pendidikan khusus Keimigrasian; 2. Diklat Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional		-			✔
C. Pengalaman Kerja			1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karir internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat			Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan			1. Tersedianya bahan perumusan, standardisasi, dan koordinasi kebijakan serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, penelaahan, dan penentuan status keimigrasian, serta bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi			

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		kebijakan bagi diaspora Indonesia; dan 2. Tersedianya bahan perumusan, standardisasi, dan koordinasi kebijakan serta bimbingan teknis, supervisi, serta evaluasi pemberian surat keterangan keimigrasian, dan surat keterangan status keimigrasian.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DIREKTORAT IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan monitoring, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Direktorat Izin Tinggal dan Status Keimigrasian.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

		cara melaksanakan suatu pekerjaan	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 pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan perubahan dengan arahan	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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			

10. Penyusunan dan pelaksanaan anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Menyusun target kinerja pendapatan/belanja negara; 2.2 Menyusun rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan anggaran; 2.3 Menyusun rencana penerimaan/penarikan dana/pembiayaan.Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan/pengeluaran negara sesuai dengan pedoman yang berlaku	2.1 Mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12. Administrasi Aset	2	Mampu mengendalikan mengendalikan kegiatan tentang inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan	2.1 Menguasai prinsip-prinsip teori dan praktek inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.2 Mampu menganalisis dan menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait inventarisasi, pengadaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.3 Mampu mengendalikan kegiatan inventarisasi, pengadaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan; 2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perihal inventarisasi, inventarisasi, pengadaan,

			pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan.
13. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan; 2.2 Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan; 2.3 Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
14. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; 2.1 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
15. Reformasi Birokrasi	2	Menganalisis penerapan konsep Reformasi Birokrasi	2.1 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi implementasi/perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.2 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.3 Mampu menyajikan data dalam bentuk tulisan/visual untuk keperluan pengambilan kebijakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Sarjana (S-1) / Diploma 4 (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum, Sosial, Administrasi, bidang ilmu utama (sesuai tugas dan fungsi), atau bidang ilmu lainnya yang relevan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	✔		
	2. Teknis	Pelatihan Teknis Bidang Ketatausahaan, BMN, SDM, dan Kesekretariatan		✔	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman sebagai Pengawas di bidang Kepegawaian / Tata Usaha 2. Berpengalaman sebagai Pejabat Fungsional Kepegawaian / Tata Usaha 3. Berpengalaman sebagai Pelaksana di bidang Kepegawaian / Tata Usaha	✔		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya kebutuhan pelaksanaan kegiatan hubungan dengan publik internal; 2. Tersedianya rencana kegiatan komunikasi dengan publik internal berdasarkan kebutuhan organisasi dan karyawan/pegawai; 3. Tersusunnya bahan kegiatan hubungan dengan publik internal, seperti: *in house magazine*, bahan presentasi, video kegiatan lembaga, buku; 4. Terlaksananya manajemen perkantoran sesuai dengan pedoman kerja yang ada; 5. Terlaksananya pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 6. Terlaksananya pengelolaan persuratan yang dimulai dengan menerima surat masuk, menyimpan dalam bentuk digital, memasukan kedalam sistem informasi persuratan, memberikan kode, menata persuratan dalam suatu sistem persuratan, serta mampu menemukan arsip secara cepat, tepat dan lengkap, baik secara manual maupun elektronik/ digital; mampu menyusun kode dan memberikan kode pada arsip			

	dan menyimpan arsip dengan baik; 7. Tersusunnya kebutuhan sarana dan prasarana dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan; 8. Tersedianya prosedur dan tahapan dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : DIREKTUR INTELIJEN KEIMIGRASIAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang intelijen keimigrasian sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Imigrasi.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan	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	tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan 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	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan,

		dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	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	4.4 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	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;

			4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai penyusunan kebijakan keimigrasian	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja keimigrasian yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, keimigrasian instrumen penyusunan kebijakan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait penyusunan kebijakan keimigrasian.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan Keimigrasian	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaan kebijakan Keimigrasian; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan kebijakan Keimigrasian; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
12. Analisis Intelijen Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta

		perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai Analisis Intelijen Keimigrasian	melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Analisis Intelijen Keimigrasian yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Analisis Intelijen Keimigrasian; 4.3 Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari stakeholder, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Analisis Intelijen Keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1) atau Diploma IV (D-IV) diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Keimigrasian, atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. Pendidikan khusus Keimigrasian; 2. Pelatihan Intelijen; 3. Perencanaan Program dan Anggaran; 4. Administrasi Perkantoran Modern; 5. Penatausahaan; dan/atau 6. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai Pimpinan Tinggi Pratama di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 2. Pernah/sedang menjabat sebagai Pejabat Administrator di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 3. Pernah/sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional	✔		

	Ahli Madya di bidang/ rumpun yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti pola karier internal kementerian.			
D. Pangkat	Pembina Utama Muda (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis di bidang intelijen keimigrasian; 2. Tersedianya bahan penyusunan standarisasi di bidang intelijen keimigrasian; 3. Terlaksananya bimbingan teknis dan supervisi di bidang intelijen keimigrasian; 4. Terlaksananya kebijakan teknis di bidang intelijen keimigrasian; 5. Terlaksananya pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang intelijen keimigrasian; dan 6. Terlaksananya urusan ketatausahaan dan kerumahtanggan Direktorat Intelijen Keimigrasian.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT PENGAMANAN KEIMIGRASIAN DIREKTORAT INTELIJEN KEIMIGRASIAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi di bidang pengamanan keimigrasian
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya; 3.2 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.
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 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, mengembangkan 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 kesalahpahaman 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			
10. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
12. Analisis Intelijen Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan / pemanfaatan /penggunaan dalam Analisis Intelijen Keimigrasian	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya/ penyusunan Analisis Intelijen Keimigrasian; 3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisis Intelijen Keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Intelijen Keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma 4 (D4)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Manajemen, Keimigrasian (Poltekim) atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis bidang Keimigrasian; 2. Diklat Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan/atau		✔	

		3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.			
	4. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional Muda di bidang / rumpun yang relevan minimal 3 (tiga) tahun; 2. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karir internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, serta pelaksanaan kebijakan di bidang pengamanan kantor dan instalasi vital, personil, material dan dokumen, serta perizinan keimigrasian; dan 2. Terlaksananya perencanaan dan koordinasi di bidang pengamanan kantor dan instalasi vital, personil, material dan dokumen, serta perizinan keimigrasian.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT PENYELIDIKAN DAN OPERASI INTELIJEN KEIMIGRASIAN DIREKTORAT INTELIJEN KEIMIGRASIAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi di penyelidikan dan operasi intelijen keimigrasian.
I. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 dan 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/	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			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, mengembangkan 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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
12. Analisis Intelijen Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan / pemanfaatan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya/ penyusunan Analisis Intelijen Keimigrasian;

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
		/penggunaan dalam Analisis Intelijen Keimigrasian	3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisis Intelijen Keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Intelijen Keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1) / Diploma 4 (D4)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Sosial, Keimigrasian (Poltekim) atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1.Diklat Teknis bidang Keimigrasian; 2.Diklat Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional Muda di bidang / rumpun yang relevan minimal 3 (tiga) tahun; 2. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karir internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata TK.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya kerjasama bilateral keimigrasian dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam negeri; 2. Tersedianya bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, serta pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama dengan organisasi internasional; dan 3. Terlaksananya kerjasama keimigrasian dengan organisasi internasional.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT PRODUK INTELIJEN KEIMIGRASIAN DIREKTORAT INTELIJEN KEIMIGRASIAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perumusan, koordinasi kebijakan, bimbingan teknis supervisi, serta evaluasi di bidang produk intelijen keimigrasian, kerja sama, dan bimbingan jaringan intelijen.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan / periodik / naskah /dokumen / proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk

			memantau dan evaluasi 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 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, mengembangkan 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 kesalahpahaman 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			
10. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
12. Analisis Intelijen Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan dalam Analisis Intelijen Keimigrasian	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya/ penyusunan Analisis Intelijen Keimigrasian; 3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisis Intelijen Keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Intelijen Keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma 4 (D4)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Manajemen, Keimigrasian (Poltekim) atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis bidang Keimigrasian;		✔	

		2. Diklat Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.			
	4. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional Muda di bidang / rumpun yang relevan minimal 3 (tiga) tahun; 2. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karir internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, serta pelaksanaan kebijakan di bidang produksi kegiatan intelijen, kerja sama lembaga intelijen, pembinaan jaringan non lembaga, produksi perkiraan intelijen, serta laboratorium forensik keimigrasian dan pengelolaan informasi intelijen; 2. Terlaksananya perencanaan dan koordinasi di bidang pengumpulan, pengolahan, dan penyajian produk intelijen keimigrasian, kerjasama lembaga intelijen, dan pembinaan jaringan non lembaga.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DIREKTORAT INTELIJEN KEIMIGRASIAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Direktorat Intelijen Keimigrasian.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**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 organisasi.

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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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 / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang

				ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10.	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11.	Pengelolaan Hubungan dengan Publik Internal	2	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan hubungan dengan publik internal.	2.1. Mampu mengidentifikasi kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan hubungan dengan publik internal; 2.2. Mampu menyusun rencana kegiatan komunikasi dengan publik internal berdasarkan kebutuhan organisasi dan karyawan/pegawai;. 2.3. Mampu menyiapkan bahan kegiatan hubungan dengan publik internal, seperti: *in house magazine*, bahan presentasi, video kegiatan lembaga, buku, dan poster; Menyiapkan kelengkapan pelaksanaan hubungan dengan publik internal.

12.	Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai dengan pedoman kerja yang ada; 2.2. Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.
13.	Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan persuratan dan kearsipan yang utuh dan lengkap sesuai prosedur/pedoman kerja	2.1. Mampu melaksanakan pengelolaan persuratan yang dimulai dengan menerima surat masuk, menyimpan dalam bentuk digital, memasukan kedalam sistem informasi persuratan, memberikan kode, menata persuratan dalam suatu sistem persuratan, serta mampu menemukan arsip secara cepat, tepat dan lengkap, baik secara manual maupun elektronik/ digital; mampu menyusun kode dan memberikan kode pada arsip dan menyimpan arsip dengan baik; 2.2. Mampu menyusun kebutuhan sarana dan prasarana dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada *stakeholder* mengenai

				prosedur dan tahapan dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan.
14.	Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1. melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan; 2.2. menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan; 2.3. menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma 4 (D4)			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara, Manajemen, Pemerintahan, dan bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	2. Teknis	1. Manajemen Perkantoran; 2. Pengelolaan tata naskah dinas; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional				✓
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan di isi oleh PNS yang memiliki pengalaman di bidang Fasilitatif; 2. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; 3. Pernah / sedang menjabat sebagai pengawas di bidang yang relevan	✓		

	minimal 2 tahun lamanya; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karir internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya kebutuhan pelaksanaan kegiatan hubungan dengan publik internal; 2. Tersedianya rencana kegiatan komunikasi dengan publik internal berdasarkan kebutuhan organisasi dan karyawan/pegawai; 3. Tersusunnya bahan kegiatan hubungan dengan publik internal, seperti: in *house magazine*, bahan presentasi, video kegiatan lembaga, buku; 4. Terlaksananya manajemen perkantoran sesuai dengan pedoman kerja yang ada; 5. Terlaksananya pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 6. Terlaksananya pengelolaan persuratan yang dimulai dengan menerima surat masuk, menyimpan dalam bentuk digital, memasukan kedalam sistem informasi persuratan, memberikan kode, menata persuratan dalam suatu sistem persuratan, serta mampu menemukan arsip secara cepat, tepat dan lengkap, baik secara manual maupun elektronik/ digital; mampu menyusun kode dan memberikan kode pada arsip dan menyimpan arsip dengan baik; 7. Tersusunnya kebutuhan sarana dan prasarana dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan; 8. Tersedianya prosedur dan tahapan dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : DIREKTUR PENGAWASAN DAN PENINDAKAN KEIMIGRASIAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan keimigrasian, penyidikan keimigrasian, serta pengenaan tindakan administratif keimigrasian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Imigrasi

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai- nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	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 efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isi jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai penyusunan kebijakan keimigrasian	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja keimigrasian yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen penyusunan kebijakan keimigrasian; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait penyusunan kebijakan keimigrasian.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan Keimigrasian	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaan kebijakan Keimigrasian; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan kebijakan Keimigrasian; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi

			kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
12. Pengawasan Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai Pengawasan Keimigrasian	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode/ sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengawasan Keimigrasian yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Pengawasan Keimigrasian; 4.3. Mampu meyakinkan/ memperoleh dukungan dari *stakeholder*, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Pengawasan Keimigrasian.
13. Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian Rumah Detensi Imigrasi yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 4.3. Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari *stakeholder*, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pengendalian Rumah Detensi Imigrasi.
13. Penindakan Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai penindakan keimigrasian	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode/ sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penindakan keimigrasian yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan penindakan keimigrasian; 4.3. Mampu meyakinkan/ memperoleh dukungan dari stakeholder, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait penindakan keimigrasian.
14. Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian Rumah Detensi Imigrasi yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan

		pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 4.3. Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari *stakeholder*, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pengendalian Rumah Detensi Imigrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1) atau Diploma IV (D-IV) diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Keimigrasian, atau bidang lain yang relevan dengan kebutuhan jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.		v	
	2. Teknis	1. Pendidikan Khusus Keimigrasian; 2. Pendidikan dan Pelatihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; 3. Pelatihan terkait pengawasan dan penindakan keimigrasian; dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		v	
	3. Fungsional	-	-	-	v

C. Pengalaman Kerja	Berstatus Pejabat Imigrasi Pernah / sedang menjabat sebagai pejabat administrator di bidang Keimigrasian minimal 2 tahun Pernah / sedang menjabat sebagai pejabat fungsional ahli madya di bidang yang relevan minimal 2 tahun Memiliki pengalaman jabatan di bidang pengawasan dan penindakan Keimigrasian secara kumulatif minimal 5 tahun	v		
D. Pangkat	Pembina Utama Muda (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan keimigrasian, penyidikan keimigrasian, dan pemberian tindakan administratif keimigrasian; 2. Tersedianya bahan penyusunan standarisasi di bidang pengawasan keimigrasian, penyidikan keimigrasian, dan pemberian tindakan administratif keimigrasian, serta penanganan pengungsi dari luar negeri; 3. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan keimigrasian, penyidikan keimigrasian, dan pemberian tindakan administratif keimigrasian, serta penanganan pengungsi dari luar negeri; 4. Terlaksananya kebijakan teknis di bidang pengawasan keimigrasian, penyidikan keimigrasian, dan pemberian tindakan administratif keimigrasian, serta penanganan pengungsi dari luar negeri; 5. Terlaksananya pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan keimigrasian, penyidikan keimigrasian, dan pemberian tindakan administratif keimigrasian; dan 6. Terlaksananya urusan ketatausahaan dan kerumahtanggan Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT PENGAWASAN KEIMIGRASIAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, koordinasi kebijakan, bimbingan teknis supervisi, serta evaluasi di bidang pengawasan keimigrasian dan pelaporan orang asing		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang

		lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks;Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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; 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, mengembangkan 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 kesalahpahaman 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			
10. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan manajemen ASN	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan manajemen ASN; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan manajemen ASN; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. Pengawasan Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun	3.1. Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /

		peta jalan penyusunan / pemanfaatan / penggunaan dalam bidang pengawasan Keimigrasian	pemanfaatannya / penyusunan di bidang pengawasan Keimigrasian; 3.2. Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pengawasan Keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengawasan Keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum dan lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.		√	
	2. Teknis	1. Pendidikan Khusus Keimigrasian; 2. Pendidikan dan Pelatihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; 3. Pelatihan di bidang pengawasan Keimigrasian; dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		√	
	3. Fungsional		-	-	√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang	√		

	tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karir internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, serta pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pelaporan orang asing; dan 2. Terlaksananya pengawasan, usulan pemberian tindakan administratif keimigrasian, serta pelaporan orang asing			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT PENYIDIKAN KEIMIGRASIAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, serta evaluasi di bidang penyidikan tindak pidana keimigrasian, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil keimigrasian, serta pelaksanaan penyidikan tindak pidana keimigrasian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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,	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara

		terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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; 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 membantubawahan 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, mengembangkan 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			
10. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan manajemen ASN	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan manajemen ASN; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan manajemen ASN; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. Pengawasan Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun	3.1. Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /

		peta jalan penyusunan / pemanfaatan / penggunaan dalam bidang pengawasan Keimigrasian	pemanfaatannya / penyusunan di bidang pengawasan Keimigrasian; 3.2. Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pengawasan Keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengawasan Keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum dan lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2.Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.		√	
	2. Teknis	1. Pendidikan Khusus Keimigrasian; 2. Pendidikan dan Pelatihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; 3. Pelatihan di bidang pengawasan Keimigrasian; dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		√	
	3. Fungsional		-	-	√

C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karir internal Kementerian.minimal 5 tahun	√		
D. Pangkat	Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, serta pelaksanaan kebijakan di bidang penyidikan tindak pidana keimigrasian, dan terlaksananya pembinaan penyidik pegawai negeri sipil keimigrasian; dan 2. Terlaksananya penyidikan tindak pidana keimigrasian			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT TINDAKAN ADMINISTRATIF KEIMIGRASIAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, serta evaluasi di bidang tindakan administratif keimigrasian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang

		berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks;Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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; 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, mengembangkan 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			
10. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan manajemen ASN	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan manajemen ASN; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan manajemen ASN; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. Penindakan Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan	3.1. Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan penindakan Keimigrasian;

		penyusunan / pemanfaatan / penggunaan penindakan Keimigrasian	3.2. Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penindakan Keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penindakan Keimigrasian.			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Hukum dan lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2.Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	√			
	2. Teknis	1. Pendidikan Khusus Keimigrasian; 2. Pendidikan dan Pelatihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; 3. Pelatihan di bidang pengawasan Keimigrasian; dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		√		
	3. Fungsional		-	-	√	

C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karir internal Kementerian.	√		
D. Pangkat	Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, serta pelaksanaan kebijakan di bidang tindakan administratif keimigrasian 2. Terlaksananya perumusan pedoman dan pelaksanaan penyebaran informasi di bidang tindakan administratif keimigrasian			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT PENANGANAN DETENI DAN KOORDINASI PENANGANAN Pengungsi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, serta evaluasi di bidang penanganan deteni dan pengungsi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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,	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara

		terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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; 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, mengembangkan 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 kesalahpahaman 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			
10. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan manajemen ASN	3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan manajemen ASN; 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan manajemen ASN; 3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun	3.1. Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /

		peta jalan pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	pemanfaatannya / pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan, (substansi) dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengendalian Rumah Detensi Imigrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum dan lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2.Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	√		
	2. Teknis	1. Pendidikan Khusus Keimigrasian; 2. Pendidikan dan Pelatihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; 3. Pelatihan di bidang pengawasan Keimigrasian; dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		√	
	3. Fungsional		-	-	√

C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karir internal Kementerian.	√		
D. Pangkat	Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, serta pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan deteni; 2. Tersedianya bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, serta pelaksanaan kebijakan di bidang koordinasi penanganan pencari suaka, pengungsi dan imigran ilegal; 3. Tersedianya perumusan pedoman dan pelaksanaan penyebaran informasi terkait penanganan deteni dan pengungsi.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DIREKTORAT PENGAWASAN DAN PENINDAKAN KEIMIGRASIAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi Dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
IKHTISAR JABATAN	melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan monitoring, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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 / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan dan pelaksanaan anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Menyusun target kinerja pendapatan/belanja negara; 2.2 Menyusun rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan anggaran; 2.3 Menyusun rencana penerimaan/ penarikan dana/ pembiayaan dan mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan/pengeluaran negara sesuai dengan pedoman yang berlaku	2.1 Mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12. Administrasi Aset	2	Mampu mengendalikan mengendalikan kegiatan tentang inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan	2.1 Menguasai prinsip-prinsip teori dan praktek inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.2 Mampu menganalisis dan menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait inventarisasi, pengadaan, pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta

			pendayagunaan barang agar berjalan; 2.3 Mampu mengendalikan kegiatan inventarisasi, pengadaan, pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan; 2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perihal inventarisasi, inventarisasi, pengadaan, pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan.
13. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan 2.2 Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan 2.3 Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
14. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; 2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
15. Reformasi Birokrasi	2	Menganalisis penerapan konsep Reformasi Birokrasi	2.1 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi implementasi/perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.2 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi perbaikan Reformasi Birokrasi;. 2.3 Mampu menyajikan data dalam bentuk tulisan/visual untuk keperluan pengambilan kebijakan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara, Manajemen, Pemerintahan, atau lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.		v	
	2. Teknis	1.Manajemen Perkantoran; 2.Pengelolaan tata naskah dinas; 3.Pelatihan di bidang ketatausahaan; dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		v	
	3. Fungsional	-			v
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang Menjabat sebagai pelaksana di bidang yang relevan selama 4 tahun; 2. Pernah/sedang Menjabat sebagai pengawas di bidang yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau Pengalaman kerja lainnya mengikuti pola karier internal Kementerian.	v		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan monitoring, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : DIREKTUR KERJA SAMA KEIMIGRASIAN DAN BINA PERWAKILAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama keimigrasian berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Imigrasi.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan

		kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan; 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai penyusunan kebijakan keimigrasian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja keimigrasian yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen penyusunan kebijakan keimigrasian; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait

			penyusunan kebijakan keimigrasian.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan Keimigrasian	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaan kebijakan Keimigrasian; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan kebijakan Keimigrasian; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
12. Pengelolaan Kerja Sama keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai pengelolaan kerja sama keimigrasian	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan kerja sama keimigrasian yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan pengelolaan kerja sama keimigrasian; 4.3 Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari *stakeholder*, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait

			pengelolaan kerja sama keimigrasian.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1) atau Diploma IV (D-IV) diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Keimigrasian, atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan		✔	
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. Pendidikan khusus Keimigrasian; 2. Bahasa asing; 3. Perencanaan Program dan Anggaran; 4. Administrasi Perkantoran Modern; 5. Penatausahaan; dan/atau 6. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat Pernah/sedang menjabat sebagai Pimpinan Tinggi Pratama di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 2. Pernah/sedang menjabat sebagai Pejabat Administrator di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 3. Pernah/sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional Ahli Madya di bidang/ rumpun yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti pola karier internal kementerian.	✔		
D. Pangkat		Pembina Utama Muda I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerja sama keimigrasian dan bina perwakilan; 2. Tersedianya bahan penyusunan standardisasi di bidang kerja sama keimigrasian;			

	3. Terlaksananya bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerja sama keimigrasian dan bina perwakilan Republik Indonesia; 4. Terlaksananya koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang keimigrasian dan bina perwakilan; 5. Terlaksananya pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama keimigrasian dan bina perwakilan; dan 6. Terlaksananya urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Kerja Sama Keimigrasian dan Bina Perwakilan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT BINA PERWAKILAN DIREKTORAT KERJA SAMA DAN BINA PERWAKILAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, dan supervisi, serta evaluasi fungsi keimigrasian di bidang bina perwakilan asing di Indonesia dan perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 dan 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/	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang

		tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen /proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 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, mengembangkan 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;

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT KERJA SAMA ANTAR NEGARA DIREKTORAT KERJA SAMA DAN BINA PERWAKILAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perumusan, koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, dan supervisi, serta evaluasi di bidang kerja sama antarnegara.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit

		berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan evaluasi

			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 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, mengembangkan 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 kesalahpahaman 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			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, *monitoring* evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 3.3 Mampu menerapkan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang ditentukan dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain: *stakeholder* dapat memahami serta menerapkan kebijakan, *monitoring* dan evaluasi kebijakan Keimigrasian.
11. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur;

			penyusunan kebijakan keimigrasian	3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.	
12. Pengelolaan Kerja Sama keimigrasian		3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan dalam hal pengelolaan kerja sama keimigrasian	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan bidang pengelolaan kerja sama keimigrasian; 3.2 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan kerja sama keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan kerja sama keimigrasian.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan	
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang		Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma 4 (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu		Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial		1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis		1. Diklat Teknis bidang Keimigrasian;		✔	

		2. Diklat Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.			
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti pola karier internal kementerian.		✔	
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, serta pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama antarnegara; dan 2. Tersedianya bahan perumusan, pelaksanaan kerja sama, bimbingan teknis, supervisi, koordinasi dan evaluasi kerja sama keimigrasian antarnegara.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT KERJA SAMA DALAM NEGERI DAN ORGANISASI INTERNASIONAL DIREKTORAT KERJA SAMA DAN BINA PERWAKILAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, dan supervisi, serta evaluasi di bidang kerja sama keimigrasian dalam negeri dan kerja sama dengan organisasi internasional
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 penyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya; 3.2 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.
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 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, mengembangkan 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 kesalahpahaman 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			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, *monitoring* evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.

11. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.
12. Pengelolaan Kerja Sama keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan dalam hal pengelolaan kerja sama keimigrasian	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan bidang pengelolaan kerja sama keimigrasian; 3.2 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan kerja sama keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan kerja sama keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma 4 (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		

	2. Teknis	1. Diklat Teknis bidang Keimigrasian; 2. Diklat Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti pola karier internal kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya kerja sama bilateral keimigrasian dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam negeri; 2. Tersedianya bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, serta pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama dengan organisasi internasional; dan 3. Terlaksananya kerja sama keimigrasian dengan organisasi internasional.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DIREKTORAT KERJA SAMA KEIMIGRASIAN DAN BINA PERWAKILAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan *monitorin*g, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Direktorat Kerja Sama Keimigrasian.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

		menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.

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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan dan pelaksanaan anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Menyusun target kinerja pendapatan/belanja negara; 2.2 Menyusun rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan anggaran.; 2.3 Menyusun rencana penerimaan/penarikan dana/pembiayaan.Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menerima, menyimpan,	2.1 Mampu melaksanakan manajemen perkantoran;

		membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan /pengeluaran negara sesuai dengan pedoman yang berlaku.	2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12. Administrasi Aset	2	Mampu mengendalikan mengendalikan kegiatan tentang inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan	2.1 Menguasai prinsip-prinsip teori dan praktek inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.2 Mampu menganalisis dan menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait inventarisasi, pengadaan, pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.3 Mampu mengendalikan kegiatan inventarisasi, pengadaan, pe pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan. 2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perihal inventarisasi, inventarisasi, pengadaan, pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan.
13. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggaan; 2.2 menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan; 2.3 menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan

			kerumahtanggaan kepada pegawai.
14. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; 2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
15. Reformasi Birokrasi	2	Menganalisis penerapan konsep Reformasi Birokrasi	2.1 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi implementasi/perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.2 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.3 Mampu menyajikan data dalam bentuk tulisan/visual untuk keperluan pengambilan kebijakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma 4 (D-4)			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara, Manajemen, Pemerintahan, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1.Manajemen Perkantoran; 2.Pengelolaan tata naskah dinas; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional				✔
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai	✔		

	dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; 2. Pernah / sedang menjabat sebagai pengawas di bidang yang relevan minimal 2 tahun lamanya; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karir internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya kebutuhan pelaksanaan kegiatan hubungan dengan publik internal. 2. Tersedianya rencana kegiatan komunikasi dengan publik internal berdasarkan kebutuhan organisasi dan karyawan/pegawai. 3. Tersusunnya bahan kegiatan hubungan dengan publik internal, seperti: in house magazine, bahan presentasi, video kegiatan lembaga, buku; 4. Terlaksananya manajemen perkantoran sesuai dengan pedoman kerja yang ada; 5. Terlaksananya pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 6. Terlaksananya pengelolaan persuratan yang dimulai dengan menerima surat masuk, menyimpan dalam bentuk digital, memasukan kedalam sistem informasi persuratan, memberikan kode, menata persuratan dalam suatu sistem persuratan, serta mampu menemukan arsip secara cepat, tepat dan lengkap, baik secara manual maupun elektronik/ digital; mampu menyusun kode dan memberikan kode pada arsip dan menyimpan arsip dengan baik;			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : DIREKTUR KEPATUHAN INTERNAL
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standardisasi pencegahan, pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penegakan Kepatuhan Internal.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang

			diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan; 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan

		instrumen mengenai penyusunan kebijakan keimigrasian	pengembangan atau perbaikan cara kerja keimigrasian yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen penyusunan kebijakan keimigrasian; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait penyusunan kebijakan keimigrasian.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan Keimigrasian	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaan kebijakan Keimigrasian; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan kebijakan Keimigrasian; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
12. Manajemen Audit Intern	4	Mampu berkolaborasi untuk mencapai tujuan organisasi, dan berkontribusi dalam	4.1 Mampu melakukan evaluasi permasalahan, urusan, dan pertanyaan staf;

		pengembangan pendekatan perencanaan audit berbasis risiko untuk PKPT	4.2 Menyampaikan ekspektasi dan tujuan bisnis yang jelas serta mengaitkannya dengan strategi organisasi; 4.3 Menggunakan alat penilaian dan pengujian yang beragam untuk menilai kompetensi dan kapabilitas kandidat; 4.4 Bertindak sebagai teladan dengan menunjukkan kinerja tinggi dalam tim serta mampu meningkatkan kompetensi tim.
13. Advokasi Hukum	4	Mampu mengevaluasi, meriviu, menyempurnakan terhadap kerangka materi yang telah dirumuskan dan ditelaah dalam pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi hukum di luar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara ajudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa	4.1 Mampu mengevaluasi, meriviu, menyempurnakan terhadap kerangka materi yang telah dirumuskan dan ditelaah dalam pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi hukum di luar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara ajudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen dalam pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi hukum di luar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara ajudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa;

			4.3	Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan teknis, konsultasi dalam pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi hukum di luar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara ajudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa.
14. Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan	4	Mampu melaksanakan Pengawasan Penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai aturan/ pedoman kerja/petunjuk teknis	4.1 4.2 4.3	Mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan Pengawasan Penyelenggaraan administrasi pemerintahan; Mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam Pengawasan Penyelenggaraan administrasi pemerintahan; Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengawasan Penyelenggaraan administrasi pemerintahan kepada masyarakat dan *stakeholder*.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1) atau Diploma IV (D-IV) diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Keimigrasian, atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau	✔		

		2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.			
	2. Teknis	1. Pendidikan Khusus Keimigrasian; 2. Pelatihan Intelijen; 3. Perencanaan Program dan Anggaran; 4. Administrasi Perkantoran Modern; 5. Penatausahaan; dan/atau 6. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai Pimpinan Tinggi Pratama di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 2. Pernah/sedang menjabat sebagai Pejabat Administrator di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 3. Pernah/sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional Ahli Madya di bidang/ rumpun yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti pola karier internal kementerian.	✔		
D. Pangkat		Pembina Utama Muda (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya konsep program kerja Direktorat Kepatuhan Internal sesuai dengan rencana strategis Direktorat Jenderal Imigrasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Seluruh pegawai di lingkungan Direktorat Kepatuhan Internal memiliki target kinerja berdasarkan program kerja yang telah disusun dan sesuai dengan tugas pokok masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya program kerja Direktorat Kepatuhan Internal;			

	3. Seluruh pegawai di lingkungan Direktorat Kepatuhan Internal telah diberi petunjuk dan arahan terkait pelaksanaan tugas masing-masing; 4. Terlaksananya evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Kepatuhan Internal secara berkala sesuai dengan program kerja yang telah dibuat untuk memastikan tercapainya target kinerja yang diharapkan; 5. Terkoordinasikannya pelaksanaan kegiatan di bidang kepatuhan internal berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 6. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan pelanggaran kode etik dan perilaku, dan disiplin pegawai, fasilitasi advokasi, serta pembinaan mental pegawai Direktorat Jenderal Imigrasi; 7. Tersusunnya standardisasi di bidang pencegahan pelanggaran kode etik, perilaku, dan disiplin pegawai, fasilitasi advokasi, serta pembinaan mental pegawai Direktorat Jenderal Imigrasi; 8. Terlaksananya pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan pelanggaran kode etik dan perilaku, dan disiplin pegawai, fasilitasi advokasi, serta pembinaan mental pegawai Direktorat Jenderal Imigrasi.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT FASILITASI ADVOKASI DAN INVESTIGASI INTERNAL DIREKTORAT KEPATUHAN INTERNAL
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang pengawasan kepatuhan pelaksanaan tugas dan investigasi internal seluruh unsur Direktorat Jenderal Imigrasi.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan evaluasi 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,	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;

		mengantisipasi perubahan secara tepat	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 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, mengembangkan 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 kesalahpahaman 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			

10. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
12. Advokasi Hukum	3	Mampu melakukan análisis berdasarkan	3.1. Mampu melaksanakan telaahan atau analisis

		hasil pengolahan data dan bahan dalam pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi hukum di luar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara ajudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa.	terhadap kerangka materi dalam pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi hukum di luar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara ajudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa; 3.2. Mampu melakukan penilaian terhadap dampak dan beban yang ditimbulkan dari pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi hukum di luar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara ajudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional secara tepat dalam pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi hukum di luar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara ajudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa.

13.Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan	3	Mampu mengevaluasi, meriviu, menyempurnakan terhadap kerangka materi yang telah dirumuskan dan ditelaah dalam pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi hukum di luar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara ajudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa	3.1 Mampu mengevaluasi, meriviu, menyempurnakan terhadap kerangka materi yang telah dirumuskan dan ditelaah dalam pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi hukum di luar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara ajudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa; 3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen dalam pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi hukum di luar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara ajudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa; 3.3 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan teknis, konsultasi dalam pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi hukum di luar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara ajudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum

			alternatif penyelesaian sengketa.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma 4 (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis bidang Keimigrasian; 2. Diklat Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata TK.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang			

	pengawasan kepatuhan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengawasan keimigrasian, administrasi, dan fungsi lain Direktorat Jenderal Imigrasi; 2. Tersedianya bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang investigasi internal terkait dugaan pelanggaran kode etik dan perilaku, dan/atau disiplin pegawai Direktorat Jenderal Imigrasi; 3. Tersedianya bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang pendampingan pegawai Direktorat Jenderal Imigrasi dalam pelaksanaan tugas, pemeriksaan mendadak/sewaktu-waktu, pengawasan dan pengamatan, serta pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan Inspektorat Jenderal atas pelanggaran kode etik dan perilaku, dan/atau disiplin pegawai Direktorat Jenderal Imigrasi; 4. Tersedianya bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan fasilitasi penyelesaian permasalahan hukum terkait pelaksanaan tugas dan fungsi keimigrasianan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN DIREKTORAT KEPATUHAN INTERNAL
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang pencegahan pelanggaran kode etik dan perilaku, dan disiplin pegawai, serta pembinaan mental pegawai Direktorat Jenderal Imigrasi.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan evaluasi 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	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;

		perubahan secara tepat	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 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, mengembangkan 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 kesalahpahaman 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			
10. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan,	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft

		membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
12. Manajemen Audit Internal	3	Mampu berkolaborasi untuk mencapai tujuan organisasi, dan berkontribusi dalam pengembangan	3.1 Mampu melakukan evaluasi permasalahan, urusan, dan pertanyaan staf; 3.2 Menyampaikan ekspektasi dan tujuan bisnis yang jelas

		pendekatan perencanaan audit berbasis risiko untuk PKPT	serta mengaitkannya dengan strategi organisasi; 3.3 Menggunakan alat penilaian dan pengujian yang beragam untuk menilai kompetensi dan kapabilitas kandidat; 3.4 Bertindak sebagai teladan dengan menunjukkan kinerja tinggi dalam tim serta mampu meningkatkan kompetensi tim.
13.Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan	3	Mampu mengevaluasi, meriviu, menyempurnakan terhadap kerangka materi yang telah dirumuskan dan ditelaah dalam pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi hukum di luar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara ajudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa	3.1 Mampu mengevaluasi, meriviu, menyempurnakan terhadap kerangka materi yang telah dirumuskan dan ditelaah dalam pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi hukum di luar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara ajudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa; 3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan cara kerja yang dapat dijadikan norma standar, prosedur, dan instrumen dalam pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi hukum di luar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara ajudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa; 3.3 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan teknis, konsultasi dalam pelaksanaan advokasi hukum dalam

			perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi hukum di luar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara ajudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma 4 (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	✔		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis bidang Keimigrasian; 2. Diklat Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau	✔		

	2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal kementerian.			
D. Pangkat	Penata TK.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang pembinaan mental pegawai Direktorat Jenderal Imigrasi; 2. Tersedianya bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang edukasi pencegahan korupsi, edukasi pencegahan pelanggaran kode etik dan perilaku, dan disiplin pegawai Direktorat Jenderal Imigrasi; 3. Tersedianya bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang pengendalian gratifikasi, pemantauan atas perilaku, gaya hidup pegawai, dan pemantauan pemenuhan kewajiban pegawai dalam pelaporan harta kekayaan dan perpajakan, serta pemantauan zona integritas Direktorat Jenderal Imigrasi; 4. Tersedianya bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang pengolahan dan analisis, penyajian, dan pelaporan data dan informasi pegawai Direktorat Jenderal Imigrasi; dan 5. Tersedianya bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan			

	evaluasi di bidang survei kinerja organisasi Direktorat Jenderal Imigrasi.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DIREKTORAT KEPATUHAN INTERNAL

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin program fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan *monitoring*, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Direktorat Jenderal Imigrasi.
I. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan 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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11. Pengelolaan Hubungan dengan Publik Internal	2	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan hubungan dengan publik internal.	2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan hubungan dengan publik internal; 2.2 Mampu menyusun rencana kegiatan komunikasi dengan publik internal berdasarkan kebutuhan organisasi dan karyawan/pegawai;. 2.3 Mampu menyiapkan bahan kegiatan hubungan dengan publik internal, seperti: *in house magazine*, bahan presentasi, video kegiatan lembaga, buku, dan poster;

			Menyiapkan kelengkapan pelaksanaan hubungan dengan publik internal.
12.Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.
13.Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan persuratan dan kearsipan yang utuh dan lengkap sesuai prosedur/pedoman kerja	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan persuratan yang dimulai dengan menerima surat masuk, menyimpan dalam bentuk digital, memasukan kedalam sistem informasi persuratan, memberikan kode, menata persuratan dalam suatu sistem persuratan, serta mampu menemukan arsip secara cepat, tepat dan lengkap, baik secara manual maupun elektronik/ digital; mampu menyusun kode dan memberikan kode pada arsip dan menyimpan arsip dengan baik; 2.2 Mampu menyusun kebutuhan sarana dan prasarana dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada *stakeholder* mengenai prosedur dan tahapan dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan.
14. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggaan;

			2.2 Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan; 2.3 Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma 4 (D-IV)				
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara, Manajemen, Pemerintahan, atau bidang ilmu lainnya yang sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✔		
	2. Teknis	1. Manajemen Perkantoran; 2. Pengelolaan tata naskah dinas; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔		
	3. Fungsional	-			✔	
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; 2. Pernah / sedang menjabat sebagai pengawas di bidang yang relevan minimal 2 tahun lamanya; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karir internal Kementerian.	✔			
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)				

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya kebutuhan pelaksanaan kegiatan hubungan dengan publik internal; 2. Tersedianya rencana kegiatan komunikasi dengan publik internal berdasarkan kebutuhan organisasi dan karyawan/pegawai; 3. Tersusunnya bahan kegiatan hubungan dengan publik internal, seperti: in house magazine, bahan presentasi, video kegiatan lembaga, buku; 4. Terlaksananya manajemen perkantoran sesuai dengan pedoman kerja yang ada; 5. Terlaksananya pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 6. Terlaksananya pengelolaan persuratan yang dimulai dengan menerima surat masuk, menyimpan dalam bentuk digital, memasukan kedalam sistem informasi persuratan, memberikan kode, menata persuratan dalam suatu sistem persuratan, serta mampu menemukan arsip secara cepat, tepat dan lengkap, baik secara manual maupun elektronik/ digital; mampu menyusun kode dan memberikan kode pada arsip dan menyimpan arsip dengan baik; 7. Tersusunnya kebutuhan sarana dan prasarana dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan; 8. Tersedianya prosedur dan tahapan dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : DIREKTUR TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi Dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, pelaksanaan pemantauan, serta penelaahan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan Tempat Pemeriksaan Imigrasi.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-t 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 pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik; 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai penyusunan kebijakan keimigrasian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja keimigrasian yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen penyusunan kebijakan keimigrasian; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait penyusunan kebijakan keimigrasian.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan Teknik advokasi	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan

		kebijakan Keimigrasian	pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaan kebijakan Keimigrasian; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan kebijakan Keimigrasian; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
12. Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai Analisis Kelayakan Pemberian Izin Keimigrasian	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan yang lebih efektif/ efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan; 4.3 Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari *stakeholder*, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan.
13. Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pemeriksaan Dokumen Perjalanan yang lebih efektif/efisien;

		Pemeriksaan Dokumen Perjalanan	4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Pemeriksaan Dokumen Perjalanan; 4.3 Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari *stakeholder*, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Pemeriksaan Dokumen Perjalanan.
14. Analisis Pemberian Izin Masuk/Keluar	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai Analisis Pemberian Izin Masuk/Keluar	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Analisis Pemberian Izin/Keluar yang lebih efektif/ efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Analisis Pemberian Izin/Keluar; 4.3 Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari *stakeholder*, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Analisis Pemberian Izin/Keluar.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV diutamakan Magister (S-2)	✔		
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Keimigrasian, atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II;dan/atau		✔	

		2. Pelatihan manajerial lain sesuai dengan kebutuhan jabatan.			
	2. Teknis	1. Pendidikan Khusus Keimigrasian; 2. Perencanaan Program dan Anggaran; 3. Administrasi Perkantoran Modern; 4. Penatausahaan; dan/atau 5. Pelatihan teknis lain sesuai dengan jenjang jabatan.	✔		
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat		Pembina Utama Muda (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan dan koordinasi antar instansi dalam perumusan kebijakan pengelolaan tempat pemeriksaan imigrasi laut; 2. Terlaksananya bimbingan teknis dan supervisi kepada petugas imigrasi di tempat pemeriksaan imigrasi laut; 3. Terlaksananya pengelolaan dan pembinaan di tempat pemeriksaan imigrasi laut; 4. Tersedianya tempat darurat dan tempat lain yang difungsikan sebagai tempat pemeriksaan imigrasi laut; 5. Tersedianya bahan dan koordinasi antarinstansi dalam perumusan kebijakan pengelolaan tempat pemeriksaan imigrasi udara;			

	6. Terlaksananya bimbingan teknis dan supervisi kepada petugas imigrasi di tempat pemeriksaan imigrasi udara; 7. Terlaksananya pengelolaan dan pembinaan di tempat pemeriksaan imigrasi udara; 8. Terlaksananya pengawasan operasional dan pemeriksaan keimigrasian pada alat angkut; 9. Tersedianya tempat darurat dan tempat lain yang difungsikan sebagai tempat pemeriksaan imigrasi udara; 10. Tersedianya bahan dan koordinasi antar instansi dalam perumusan kebijakan pengelolaan tempat pemeriksaan darat; 11. Terlaksananya bimbingan teknis dan supervisi kepada petugas imigrasi di tempat pemeriksaan imigrasi darat; 12. Terlaksananya pengelolaan dan pembinaan di tempat pemeriksaan imigrasi darat; 13. Terlaksananya operasi pengawasan pada perbatasan darat; dan 14. Terlaksananya pengelolaan tempat darurat, dan tempat lain yang difungsikan sebagai tempat pemeriksaan imigrasi darat.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DIREKTORAT TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi Dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan *monitoring*, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Direktorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan 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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11.Pengelolaan Hubungan dengan Publik Internal	2	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan hubungan dengan publik internal	2.1 Mampu mengidentifikasi kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan hubungan dengan publik internal; 2.2 Mampu menyusun rencana kegiatan komunikasi dengan publik internal berdasarkan

			kebutuhan organisasi dan karyawan/pegawai; 2.3 Mampu menyiapkan bahan kegiatan hubungan dengan publik internal, seperti: *in house magazine*, bahan presentasi, video kegiatan lembaga, buku, dan poster; Menyiapkan kelengkapan pelaksanaan hubungan dengan publik internal.
12.Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai dengan pedoman kerja yang ada; 2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.
13. Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan persuratan dan kearsipan yang utuh dan lengkap sesuai prosedur/pedoman kerja	2.1 Mampu melaksanakan pengelolaan persuratan yang dimulai dengan menerima surat masuk, menyimpan dalam bentuk digital, memasukan kedalam sistem informasi persuratan, memberikan kode, menata persuratan dalam suatu sistem persuratan, serta mampu menemukan arsip secara cepat, tepat dan lengkap, baik secara manual maupun elektronik/ digital; mampu menyusun kode dan memberikan kode pada arsip dan menyimpan arsip dengan baik; 2.2 Mampu menyusun kebutuhan sarana dan prasarana dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan;

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas kepada *stakeholder* mengenai prosedur dan tahapan dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan.
14. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggaan; 2.2 menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan; 2.3 menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV	✔		
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara, Manajemen, Pemerintahan, dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; dan/atau 2. Pelatihan manajerial lain sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✔	
	2. Teknis	1. Manajemen Perkantoran; 2. Pengelolaan tata naskah dinas;dan/atau 3. Pelatihan teknis lain sesuai dengan jenjang jabatan.		✔	
	3. Fungsional				✔
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang	✔		

	tugas Jabatan yang akan diduduki;dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya kebutuhan pelaksanaan kegiatan hubungan dengan publik internal; 2. Tersedianya rencana kegiatan komunikasi dengan publik internal berdasarkan kebutuhan organisasi dan karyawan/pegawai; 3. Tersusunnya bahan kegiatan hubungan dengan publik internal, seperti: *in house magazine*, bahan presentasi, video kegiatan lembaga, buku; 4. Terlaksananya manajemen perkantoran sesuai dengan pedoman kerja yang ada; 5. Terlaksananya pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 6. Terlaksananya pengelolaan persuratan yang dimulai dengan menerima surat masuk, menyimpan dalam bentuk digital, memasukan kedalam sistem informasi persuratan, memberikan kode, menata persuratan dalam suatu sistem persuratan, serta mampu menemukan arsip secara cepat, tepat dan lengkap, baik secara manual maupun elektronik/ digital; mampu menyusun kode dan memberikan kode pada arsip dan menyimpan arsip dengan baik; 7. Tersusunnya kebutuhan sarana dan prasarana dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan; 8. Tersedianya prosedur dan tahapan dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI DARAT DIREKTORAT TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi Dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, penelaahan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan tempat pemeriksaan imigrasi darat.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik /naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan pada Unit Kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan evaluasi 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, mengembangkan 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			
10. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching mentoring* kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, *monitoring* evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.

12.Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan / penggunaan terkait Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jabatan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan; 3.2 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching mentoring* kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan; 3.3 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan.
13.Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan, atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan dalam Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi,pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatanya/ penyusunan dalam Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian; 3.2 Mampu mensosialisasikan kegiatan Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian dan memberikan bimbingan, *coaching mentoring* kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian.

14.Analisis Pemberian Izin/Keluar	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan / penggunaan terkait Analisis Pemberian Izin Masuk/Keluar	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jabatan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan Analisis Pemberian Izin Masuk/Keluar; 3.2 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching mentoring* kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Pemberian Izin Masuk /Keluar; 3.3 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisis Pemberian Izin Masuk/Keluar.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV	✔		
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Hukum dan Ilmu Sosial Politik dan bidang lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator;dan/atau 2. Pelatihan manajerial lain sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2.Teknis	1. Pendidikan khusus Keimigrasian;dan/atau 2. Pelatihan teknis lain sesuai dengan jenjang jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-		✔	
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF	✔		

	yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Menyusun rencana operasional Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi darat sesuai dengan program kerja Direktorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi darat berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas pokok masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi darat; 3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi darat sesuai dengan prosedur dan rencana operasional untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas; 4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi darat secara berkala sesuai dengan rencana operasional yang telah dibuat untuk memastikan tercapainya target kinerja yang diharapkan; 5. Menyiapkan rumusan rancangan standardisasi			

	pelaksanaan kebijakan Tempat Pemeriksaan Imigrasi berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 6. Melaksanakan koordinasi terkait dengan Tempat Pemeriksaan Imigrasi berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 7. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang Tempat Pemeriksaan Imigrasi berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksana tugas; 8. Merumuskan bahan pedoman pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Tempat Pemeriksaan Imigrasi berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas; 9. Memberikan pedoman pelaksanaan kegiatan di subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi darat berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas; 10. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan perlintasan orang keluar dan masuk wilayah Indonesia pada perbatasan darat berdasarkan aturan yang telah ditetapkan; 11. Melakukan evaluasi kinerja Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi darat terhadap rencana operasional yang ada sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; 12. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi darat sesuai dengan arahan	

	pimpinan dan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban kepada Direktur Tempat Pemeriksaan Imigrasi.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI PERBATASAN LAUT DIREKTORAT TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi Dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan melakukan penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, penelaahan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan tempat pemeriksaan imigrasi laut.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan pada Unit Kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan evaluasi 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, mengembangkan 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			
10. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching mentoring* kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, *monitoring* evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
12.Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan / penggunaan terkait Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jabatan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan; 3.2 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching mentoring* kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan; 3.3 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan.
13.Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan, atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan dalam Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi,pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan dalam Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian; 3.2 Mampu mensosialisasikan kegiatan Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian dan memberikan bimbingan, *coaching mentoring* kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan

			Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian.
14.Analisis Pemberian Izin/Keluar	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan / penggunaan terkait Analisis Pemberian Izin Masuk/Keluar	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jabatan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan Analisis Pemberian Izin Masuk/Keluar; 3.2 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching mentoring* kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Pemberian Izin Masuk/Keluar; 3.3 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisis Pemberian Izin Masuk/Keluar.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV	✔		
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Hukum dan Ilmu Sosial Politik dan bidang lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; dan/atau 2. Pelatihan manajerial lain sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2.Teknis	1. Pendidikan khusus Keimigrasian;dan/atau 2. Pelatihan teknis lain sesuai dengan jenjang jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-		✔	
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan	✔		

	Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Menyusun rencana operasional Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi laut sesuai dengan program kerja Direktorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi laut berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas pokok masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi darat; 3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi laut sesuai dengan prosedur dan rencana operasional untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas; 4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi laut secara berkala sesuai dengan rencana operasional yang telah dibuat untuk memastikan tercapainya target kinerja yang diharapkan; 5. Menyiapkan rumusan rancangan standardisasi pelaksanaan kebijakan Tempat Pemeriksaan Imigrasi			

	berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 6. Melaksanakan koordinasi terkait dengan Tempat Pemeriksaan Imigrasi berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 7. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang Tempat Pemeriksaan Imigrasi berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksana tugas; 8. Merumuskan bahan pedoman pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Tempat Pemeriksaan Imigrasi berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas; 9. Memberikan pedoman pelaksanaan kegiatan di subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi laut berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas; 10. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan perlintasan orang keluar dan masuk wilayah Indonesia pada perbatasan laut berdasarkan aturan yang telah ditetapkan; 11. Melakukan evaluasi kinerja Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi laut terhadap rencana operasional yang ada sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; 12. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi laut sesuai dengan arahan pimpinan dan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan	

	tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban kepada Direktur Tempat Pemeriksaan Imigrasi.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI UDARA DIREKTORAT TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi Dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan melakukan penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, penelaahan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan tempat pemeriksaan imigrasi udara.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan pada Unit Kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan evaluasi 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, mengembangkan 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			
10. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching mentoring* kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, *monitoring* evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.

12.Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan / penggunaan terkait Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jabatan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan; 3.2 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching mentoring* kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan; 3.3 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan.
13.Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan, atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan dalam Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatanya /penyusunan dalam Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian; 3.2 Mampu mensosialisasikan kegiatan Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian dan memberikan bimbingan, *coaching mentoring* kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian.

14.Analisis Pemberian Izin/Keluar	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan / penggunaan terkait Analisis Pemberian Izin Masuk/Keluar	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jabatan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan Analisis Pemberian Izin Masuk /Keluar; 3.2 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching mentoring* kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Pemberian Izin Masuk/Keluar; 3.3 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisis Pemberian Izin Masuk/Keluar.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV	✔		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum dan Ilmu Sosial Politik dan bidang lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator;dan/atau 2. Pelatihan manajerial lain sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. Pendidikan khusus Keimigrasian;dan/atau 2. Pelatihan teknis lain sesuai dengan jenjang jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF	✔		

	yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Menyusun rencana operasional Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi udara sesuai dengan program kerja Direktorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi udara berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas pokok masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi udara; 3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi udara sesuai dengan prosedur dan rencana operasional untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas; 4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi udara secara berkala sesuai dengan rencana operasional yang telah dibuat untuk memastikan tercapainya target kinerja yang diharapkan; 5. Menyiapkan rumusan rancangan standardisasi			

	pelaksanaan kebijakan Tempat Pemeriksaan Imigrasi Udara berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 6. Melaksanakan koordinasi terkait dengan Tempat Pemeriksaan Imigrasi Udara berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 7. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang Tempat Pemeriksaan Imigrasi Udara berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksana tugas; 8. Merumuskan bahan pedoman pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Tempat Pemeriksaan Imigrasi Udara berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas; 9. Memberikan pedoman pelaksanaan kegiatan di subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi udara berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas; 10. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan perlintasan orang keluar dan masuk wilayah Indonesia pada udara berdasarkan aturan yang telah ditetapkan; 11. Melakukan evaluasi kinerja Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi udara terhadap rencana operasional yang ada sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; 12. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi udara sesuai dengan arahan	

	pimpinan dan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban kepada Direktur Tempat Pemeriksaan Imigrasi.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : DIREKTUR TEKNOLOGI INFORMASI KEIMIGRASIAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi informasi keimigrasian sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Genderal Imigrasi.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong	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;

		kesepakatan dengan 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 organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isi 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; 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja keimigrasian yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur,

		penyusunan kebijakan keimigrasian	instrumen penyusunan kebijakan keimigrasian; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait penyusunan kebijakan keimigrasian.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan Keimigrasian	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaan kebijakan Keimigrasian; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan kebijakan Keimigrasian; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
12. Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian; 4.3. Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari *stakeholder*, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV diutamakan Magister (S-2)	v		
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Keimigrasian, atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II; dan/atau 2. Pelatihan manajerial lain sesuai dengan kebutuhan jabatan.	v		
	2. Teknis	1. Pendidikan Khusus Keimigrasian; 2. Tata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi; dan/atau 3. Pelatihan teknis lain sesuai dengan jenjang jabatan.		v	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	v		
D. Pangkat		Pembina Utama Muda (IV/b)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya rumusan kebijakan teknis di bidang teknologi informasi keimigrasian; 2. Tersusunnya dokumen perencanaan teknologi informasi keimigrasian; 3. Terlaksananya pengembangan teknologi informasi keimigrasian; 4. Tersusunnya rumusan standardisasi di bidang teknologi informasi keimigrasian; 5. Terlaksananya bimbingan teknis di bidang teknologi informasi keimigrasian; 6. Terlaksananya supervisi di bidang teknologi informasi keimigrasian; 7. Terlaksananya pemeliharaan teknologi informasi keimigrasian; 8. Terlaksananya pengamanan teknologi informasi keimigrasian; 9. Terlaksananya kerja sama teknologi informasi keimigrasian; 10. Terlaksananya pemanfaatan teknologi informasi keimigrasian; 11. Terlaksananya pemantauan di bidang teknologi informasi keimigrasian; 12. Terlaksananya evaluasi di bidang teknologi informasi keimigrasian; 13. Tersusunnya pelaporan di bidang teknologi informasi keimigrasian; 14. Tingkat kualitas penyelenggaraan Reformasi Birokrasi Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 15. Terlaksananya Tertib Administrasi urusan tata usaha dan rumah tangga, serta evaluasi dan penyusunan laporan Direktorat Teknologi Informasi Keimigrasian; 16. Terlaksanannya Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Direktorat Teknologi Informasi Keimigrasian.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI KEIMIGRASIAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
IKHTISAR JABATAN	Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan *monitoring*, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Direktorat Teknologi Informasi Keimigrasian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.

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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan professional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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	Mampumensupervisi/mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugaspemerintahan/pelayanan public secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan dengan arahan	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.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di

			lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan dan pelaksanaan anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1. Menyusun target kinerja pendapatan/belanja negara. 2.2. Menyusun rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan anggaran. 2.3. Menyusun rencana penerimaan/penarikan dana/pembiayaan. Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan/pengeluaran negara sesuai dengan pedoman yang berlaku	2.1. Mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2. Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12. Administrasi Aset	2	Mampu mengendalikan mengendalikan kegiatan tentang inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan	2.1 Menguasai prinsip-prinsip teori dan praktek inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.2 Mampu menganalisis dan menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta

			pendayagunaan barang agar berjalan; 2.3 Mampu mengendalikan kegiatan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, , pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan; 2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perihal, inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan.
13. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan; 2.2 Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan; 2.3 Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
14. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah

			operasional administrasi pengelolaan SDM; 2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
15. Reformasi Birokrasi	2	Menganalisis penerapan konsep Reformasi Birokrasi	2.1 Mampu melakukan analisa data/ informasi bagi implementasi/ perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.2 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.3 Mampu menyajikan data dalam bentuk tulisan/visual untuk keperluan pengambilan kebijakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV	v		
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara, Manajemen, Pemerintahan, dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; dan/atau 2. Pelatihan manajerial lain sesuai dengan kebutuhan jabatan.	v		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Bidang Ketatausahaan; 2. Pelatihan Teknis BMN; 3. Pelatihan Teknis SDM; 4. Pelatihan Teknis Kesekretariatan;dan/atau 5. Pelatihan teknis lain sesuai dengan jenjang jabatan.		v	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan	v		

	Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana; 2. Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi penyusunan program; 3. Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran; 4. Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi penyusunan administrasi sumber daya manusia; 5. Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi penyusunan administrasi barang milik negara; 6. Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi penyusunan tata persuratan; 7. Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi penyusunan kearsipan; 8. Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi penyusunan kerumahtanggaan; 9. Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi penyusunan *monitoring*; 10. Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan kinerja; 11. Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi penyiapan data dukung reformasi birokrasi Direktorat Teknologi Informasi Keimigrasian.			

IV. Standar Kompetensi Jabatan Manajerial Direktorat Jenderal Pemasyarakatan

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
Urusan Pemerintahan : Hukum
Sub Urusan Pemerintahan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1. Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2. Menjadi “role model” / keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3. Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1. Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2. Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; 5.3. Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang	5.1. Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu

		terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2. Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; 5.3. Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1. Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2. Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; 5.3. Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.
5 Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan-kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.	5.1. Mampu menciptakan kebijakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 5.2. Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; 5.3. Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.

6 Pengembangan diri dan orang lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1. Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2. erekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3. Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	5.1. Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2. Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 5.3. Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.1. Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2. Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; 5.3. Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para

			pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2. Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	5	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah mengenai penyusunan kebijakan pemasyarakatan	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep kebijakan dan pelaksanaan penyusunan kebijakan, mencari kelebihan dan kekurangan dan memberikan rekomendasi perbaikan; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyusunan kebijakan pemasyarakatan.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	5	Mampu mengembangkan, konsep, teori, kebijakan advokasi yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	5.1. Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, teknik metode advokasi kebijakan pemasyarakatan; 5.2. Mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang pemasyarakatan, sinkronisasi dan koordinasi implemtasi kebijakan yang terintegrasi dan saling melengkapi (komplementer) dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di

			tingkat nasional; 5.3. Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah advokasi kebijakan bidang Pemasyarakatan.
12. Manajemen Terpadu Pemasyarakatan	5	Mampu merancang inovasi sistem, model kerja sama, dan solusi digital untuk meningkatkan layanan pemasyarakatan secara berkelanjutan.	5.1. Mampu mengusulkan ide perbaikan prosedur atau alur kerja dan mengadaptasi praktik baik dari unit lain atau daerah lain; 5.2. Mampu Mendesain model integrasi layanan berbasis teknologi dan kolaborasi serta Mengembangkan sistem kerja baru; 5.3. Menjadi menciptakan sistem inovatif yang menggabungkan TI, kerja sama lintas sektor, dan menyusun roadmap transformasi layanan pemasyarakatan berbasis data dan partisipasi.
13. Pelayanan Tahanan dan Anak	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah mengenai Pelayanan Tahanan dan Anak	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis teori, konsep, dan kebijakan terkait Pelayanan Tahanan dan Anak serta pelaksanaannya, dan dapat menemukenali kelebihan ataupun kekurangan serta memberikan rekomendasi perbaikannya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan Pelayanan Tahanan dan Anak, dapat meyakinkan stakeholder / *stakeholder* terkait untuk menerima konsep, teori, dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam penyusunan kebijakan, implementasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan, serta pemecahan masalah dalam penyusunan, penerapan dan monitoring evaluasi Pelayanan Tahanan dan Anak.
14. Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah mengenai Pembinaan	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis teori, konsep, dan kebijakan terkait Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan serta pelaksanaannya, dan dapat menemukenali kelebihan ataupun kekurangan serta

		Narapidana dan Anak Binaan	memberikan rekomendasi perbaikannya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan, dapat meyakinkan stakeholder / shareholder terkait untuk menerima konsep, teori, dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam penyusunan kebijakan, implementasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan, serta pemecahan masalah dalam penyusunan, penerapan dan monitoring evaluasi Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.
15. Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah mengenai Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis teori, konsep, dan kebijakan terkait Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan dan Upaya Restoratif Keadilan Pemasyarakatan serta pelaksanaannya, dan dapat menemukenali kelebihan ataupun kekurangan serta memberikan rekomendasi perbaikannya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan, dapat meyakinkan stakeholder / shareholder terkait untuk menerima konsep, teori, dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam penyusunan kebijakan, implementasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan, serta pemecahan masalah dalam penyusunan, penerapan dan monitoring evaluasi Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya Thd Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV, diutamakan Magister (S-2) atau Doktoral (S-3)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum dan bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. I; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang yang relevan dengan kebutuhan jabatan dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1.Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun; 2.Sedang atau pernah menduduki JPT pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun; dan/atau 3.Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Pembina Utama Madya (IV/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terselenggaranya perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemasyarakatan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pemberian dukungan manajemen terhadap pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan satuan kerja di bawahnya.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai 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	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk

		multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	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 organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isuisu 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 cepat dan tanggap; 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 karakter; 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			
10. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	4	Mampu memberikan rekomendasi atas evaluasi hasil analisis kinerja pelaksanaan anggaran.	4.1 Merekomendasikan teknik/metode yang adaptif terhadap perubahan kondisi makro perekonomian; 4.2 Memberikan solusi yang bersifat strategis untuk mendukung kinerja pelaksanaan anggaran; 4.3 Mengembangkan teknik/metode untuk peningkatan kinerja pelaksanaan anggaran.
11. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian); 4.2 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam

			penerapan pedoman dan petunjuk teknis (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian); 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan konsep manajemen SDM, pengembangan dan penerapannya.
12. Monitoring dan Evaluasi Kinerja Anggara	4	Mampu menghasilkan rekomendasi perbaikan kinerja anggaran	4.1 Mengembangkan petunjuk dan pedoman dalam monitoring dan evaluasi kinerja anggaran; 4.2 Memberikan rekomendasi perbaikan atas hasil monitoring dan evaluasi kinerja anggaran; 4.3 Menjadi narasumber teknis di tingkat instansi; 4.4 Menyusun rekomendasi penyusunan RAPBN-P.
13. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai advokasi kebijakan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaaan kebijakan; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan kebijakan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait advokasi kebijakan.

14. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrument penyusunan kebijakan Pemasyarakatan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum dan bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis di Bidang Pemasyarakatan; 2. Pelatihan Teknis di Bidang fasilitatif; dan/atau 3. Pelatihan Teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan diisi oleh PNS memiliki pengalaman di bidang pemasyarakatan;	✓		

	2. Pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki akumulasi paling kurang selama 5 (lima) tahun; 3. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya rencana dan program Ditjen Pemasyarakatan 2. Tingkat kualitas penyelenggaraan Reformasi Birokrasi Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan 3. Terlaksananya koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan 4. Terlaksananya fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan, organisasi dan tata laksana 5. Terlaksananya fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi 6. Terwujudnya realisasi kinerja Direktorat Jenderal Pemasyarakatan 7. Tersusunnya laporan kinerja Direktorat Jenderal Pemasyarakatan 8. Terwujudnya Tertib Administrasi urusan kepegawaian 9. Terwujudnya Tertib Administrasi urusan keuangan 10. Terwujudnya Tertib Administrasi urusan barang milik negara dan umum 11. Terwujudnya Tertib Administrasi urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan pembinaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
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 usulanusulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan 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 Penyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 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 pelay; 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, mengembangkan 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			
10. Evaluasi Jabatan	3	Mampu menyelenggarakan evaluasi jabatan	3.1 Mampu mengidentifikasi jenis data evaluasi jabatan yang diperlukan, menyusun instrumen pengumpulan, pengolahan dan penyajian data evaluasi jabatan; 3.2 Mampu membentuk tim evaluasi jabatan, menentukan jenis dan metode evaluasi jabatan yang tepat; 3.3 Mengintegrasikan data hasil evaluasi jabatan, bobot dan klasifikasi jabatan menurut grade jabatan serta rekomendasi pemanfaatan hasil evaluasi jabatan
11. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian; (pemetaan pegawai, mutasi, promosi, dll) 3.2 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekruitmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/job grading, dll) 3.3 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organiasi dalam penyelenggaraan administrasi

			dan penyusunan tahapan manajemen ASN
12. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Pemasyarakatan	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemasyarakatan. 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
13. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan
14. Perencanaan Sumber Daya Manusia	3	Mampu menyusun perencanaan SDM ASN pada tingkat unit kerja	3.1 Mampu menganalisis kesesuaian kebutuhan dan proyeksi kebutuhan pegawai sesuai dengan rencana strategik, potensi daerah/instansi dan arah pembangunan 3.2 Mampu menganalisis persediaan pegawai menurut

			jabatan dari aspek kualitas, jumlah, komposisi dan distribusi pegawai, usia, memnyusun proyeksi persediaan pegawai 3.3 Menyusun perencanaan pegawai ditingkat unit kerja berdasarkan analisis kebutuhan dan proyeksinya dan analisis persediaan dan proyeksinya untuk rekruitmen atau penataan pegawai secara tepat.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, sosial, ekonomi atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis di Bidang Pemasyarakatan; 2. Pelatihan Teknis di Bidang Manajemen Kepegawaian; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan diisi oleh PNS memiliki pengalaman di bidang pemasyarakatan; 2. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terlaksananya kegiatan Penyiapan penyusunan formasi, pendataan dan adminitrasi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; 2. Tersedianya bahan pelatihan teknis, pembinaan, dan pengembangan sumber daya manusia; 3. Tersedianya bahan penetapan mutasi, dan administrasi jabatan struktural dan fungsional dilingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; dan 4. Disiplin pegawai dan tersedianya bahan penetapan pemberhentiandan pensiun pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN PERENCANAAN ANGGARAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran, fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan Pemasyarakatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahamanyang 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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi 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 empan 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 seara 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 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, mengembangkan 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			
10. Analisis Standar Biaya Output	3	Mampu menilai alternatif standar biaya output	3.1 Melakukan evaluasi dan merumuskan permasalahan standar biaya output sebagai dasar penentuan ukuran efektivitas dan efisiensi sebuah kebijakan; 3.2 Menentukan langkah-langkah/tahapan/metode (peta jalan) yang tepat dalam melakukan penyusunan alternatif standar biaya output terkait berdasarkan rumusan permasalahan dan tujuan penyusunan kebijakan terkait; 3.3 Menguji/memberikan penilaian dari aspek legalitas serta aspek biaya (cost) dan manfaat (benefit) (termasuk analisis dampak/impact) terkait alternatif penyusunan standar biaya output dan opsi pertimbangan penyusunan standar biaya output; 3.4 Menyempurnakan alternatif standar biaya output dan mengkomunikasikan perihal alternatif standar biaya output kepada *stakeholder*.

11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Pemasyarakatan	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemasyarakatan; 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.
12. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.
13. Penyusunan Pagu		Mampu menyusun Dokumen Penganggaran Tingkat Program	3.1 Melakukan analisis usulan dokumen penganggaran satuan kerja berdasarkan petunjuk dan pedoman; 3.2 Mengintegrasikan usulan dokumen penganggaran dari beberapa Satuan Kerja menjadi dokumen penganggaran unit; 3.3 Mengharmonisasikan beberapa usulan dokumen

			penganggaran satuan kerja dengan Kebijakan dan priotitas unit; 3.4 Menyusun dokumen penganggaran unit berdasarkan petunjuk dan pedoman penyusunan, hasil analisis data berupa alternatif dokumen penganggaran unit, dan rekomendasi hasil analisis atas dokumen penganggaran unit untuk disampaikan kepada pihak terkait.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau Bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis di Bidang Manajemen/Manajerial; 2. Diklat Teknis di Bidang Perencanaan; 3. Diklat Teknis di Bidang Keuangan/Penganggaran; dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1.Diutamakan diisi oleh PNS memiliki pengalaman di bidang pemasyarakatan; 2. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau	✓		

	3.Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya rencana kegiatan Bagian Program dan Pelaporan sesuai dengan rencana operasional Sekretariat Direktorat Jenderal sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Terlaksananya Koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait sesuai program dan kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai rencana; 3. Tersusunnya tata cara dan prosedur administrasi program dan pelaporan di lingkungan Pemasyarakatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 4. Tersusunnya rencana Program, Kegiatan dan Anggaran unit kerja di lingkungan Pemasyarakatan; 5. Tersusunnya rencana Program, Kegiatan dan Anggaran Pemasyarakatan pada Kantor Wilayah Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 6. Terlaksananya fasilitasi penyiapan penataan kelembagaan, organisasi dan reformasi birokrasi, evaluasi dan pelaporan Pemasyarakatan sesuai ketentuan yang berlaku; 7. Tersusunnya Rencana Strategis (RENSTRA) Pemasyarakatan sesuai ketentuan yang berlaku; 8. Tersusunnya usulan revisi DIPA Pemasyarakatan tahun berjalan sesuai ketentuan yang berlaku; 9. Terlaksananya monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja			

	Pemasyarakatan sesuai ketentuan yang berlaku; 10. Tersusunnya Laporan pelaksanaan kegiatan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan penetapan kinerja Pemasyarakatan; 11. Terlaksananya evaluasi terhadap laporan hasil kegiatan Pemasyarakatan pada Kantor Wilayah Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 12. Terlaksanaya kerjasama dengan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 dan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya peneyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga

		menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Penyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;
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; 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 berulangulang 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, mengembangkan 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			
Generik			
10. Monitoring dan Evaluasi Kinerja Anggaran	3	Mampu mengevaluasi kinerja anggaran	3.1 Memberikan informasi dan bimbingan kepada stakeholder 3.2 Mengevaluasi hasil pengukuran kinerja anggaran 3.3 Memberikan alternatif perbaikan kinerja anggaran
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian 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 Keimigrasian 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 Keimigrasian
12. Pengawasan Pengelolaan PNBP (Penilaian, reviu, monitoring, evaluasi,	3	Mampu menyusun usulan opsi/alternatif Pengawasan pengelolaan PNBP	3.1 Menguji dasar (prinsip-prinsip), tujuan, peraturan, teknik, metode, mekanisme, tata cara dan prosedur berkenaan

verifikasi, pengawasan lainnya)			dengan Pengawasan pengelolaan PNBP; 3.2 Memberikan penilaian dari berbagai aspek terkait pilihan/alternatif Pengawasan pengelolaan PNBP (prinsip-prinsip, tujuan, peraturan, teknik, metode, mekanisme, tata cara, dan prosedur); 3.3 Meminta masukan/konfirmasi kepada berbagai pihak terkait pilihan/alternatif berkenaan dengan Pengawasan pengelolaan PNBP; 3.4 Menyempurnakan pilihan/alternatif berkenaan dengan pelaksanaan sesuai hasil masukan/konfirmasi dan memintakan persetujuan atas pilihan/alternatif dengan Pengawasan pengelolaan PNBP kepada pimpinan; 3.5 Menganalisa pengaruh perubahan dalam Peraturan-peraturan sektoral, keadaan makro ekonomi, perekonomian nasional/internasional terhadap terkait realisasi dan perkiraan realisasi PNBP (Outlook) untuk CPIN dan ALM dan melaksanakan strategi implementasi Pengawasan pengelolaan PNBP.
13. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian/Lembaga	3	Mampu melakukan supervisi terhadap penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan kementerian/lembaga	3.1 Melakukan telaah atas laporan keuangan KL sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat, serta Kebijakan dan Sistem Akuntansi Instansi yang digunakan 3.2 Memberikan solusi teknis terkait pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan KL 3.3 Memberikan rekomendasi penggunaan pendekatan/metode yang tepat dalam rangka penyusunan laporan keuangan KL

14. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan
15. Penyusunan Kebijakan Evaluasi Kinerja Anggaran	3	Mampu menilai terhadap alternatif kebijakan evaluasi kinerja anggaran	3.1 Menentukan langkah-langkah dalam melakukan penyusunan alternatif rancangan kebijakan evaluasi kinerja anggaran dan tujuan penyusunan kebijakan evaluasi kinerja anggaran; 3.2 Memberikan penilaian dari aspek legalitas serta aspek biaya (cost) dan manfaat (benefit) dan analisis dampak (impact) terkait alternatif kebijakan evaluasi kinerja anggaran; 3.3 Meminta masukan/konfirmasi kepada berbagai pihak terkait alternatif rancangan kebijakan evaluasi kinerja anggaran; 3.4 Menyempurnakan alternatif rancangan kebijakan evaluasi kinerja anggaran; 3.5 Melaksanakan strategi implementasi kebijakan evaluasi kinerja anggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau	✓		

		2.Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.			
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis di Bidang Pemasyarakatan; 2. Pelatihan Teknis di Bidang Manajemen Keuangan; 3. Pelatihan Teknis di Bidang Akuntansi; dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1.Diutamakan diisi oleh PNS memiliki pengalaman di bidang pemasyarakatan; 2. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 3.Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya anggaran, pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji serta tunjangan kinerja pegawai; 2. Terlaksananya urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan; 3. Terlaksananya Pengelolaan penerimaan negara bukan pajak; pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan urusan keuangan; dan 4. Terlaksananya urusan akuntansi, perhitungan dan penyusunan laporan keuangan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan :KEPALA BAGIAN UMUM DAN BARANG MILIK NEGARA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, layanan kesehatan, urusan kendaraan dinas, dan pengamanan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
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 usulanusulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan 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 Penyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 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 pelay; 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, mengembangkan 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			
10. 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.	3.1 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 tidak kompleks dan/atau tidak membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik; 3.2 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; 3.3 Mampu melakukan perumusan Pemaketan dan Cara Pengadaan sesuai Strategi Pengadaan.
11. Mengelola Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3	Mampu merumuskan kontak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang tidak sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	3.1 Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perjanjian; 3.2 Mampu melakukan pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terhadap masukan (input), proses produksi/pelaksanaan,

		Pemerintah yang tidak kompleks.	dan keluaran (output) hasil pekerjaan berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks; 3.3 Mampu melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berupa Barang/Jasa yang tidak kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (quality assurance).
12. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Pemasyarakatan	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemasyarakatan; 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.
13. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau Bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2.Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis di Bidang Pemasyarakatan; 2. Pelatihan Teknis di Bidang Pengelolaan BMN; 3. Pelatihan Barang dan Jasa; dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1.Diutamakan diisi oleh PNS memiliki pengalaman di bidang pemasyarakatan; 2. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 3.Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya Analisis kebutuhan, perencanaan, dan pengadaan Barang Milik Negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan 2. Terlaksananya kegiatan urusan penatausahaan dan penghapusan Barang Milik			

	Negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan 3. Terlaksananya urusan umum	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA
SEKRETARIAT DIREKTORATJENDERAL PEMASYARAKATAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, layanan kesehatan, urusan kendaraan dinas, dan pengamanan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain,

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan perubahan dengan arahan	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; individu/kelompok masyarakat; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 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 kerjanya.
C. Teknis			

10. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumah tanggan; 2.2 Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan; 2.3 Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
11. Manajemen Kepatuhan Internal	2	Mampu menjelaskan hubungan antara regulasi, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan secara konseptual	2.1 Mampu menjelaskan secara konseptual hubungan dasar antara regulasi eksternal, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan yang menjadi fondasi pencegahan dan pengendalian risiko; 2.2 Mampu menguraikan keterkaitan yang lebih mendalam antara regulasi, kebijakan, dan prosedur pencegahan serta pengendalian, termasuk bagaimana kebijakan advokasi dirancang untuk memperkuat komitmen stakeholder dan membangun kultur kepatuhan. 2.3 Mampu menjelaskan model konseptual komprehensif yang mengintegrasikan regulasi eksternal, kebijakan internal, dan prosedur kepatuhan sebagai satu kesatuan sistem manajemen risiko terpadu.
12. Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	2	Mampu menerapkan pengembangan sistem teknologi informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi di bidang pengembangan sistem Teknologi Informasi melalui pelaksanaan informasi pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 2.2 Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan

			pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum, Sosial, Administrasi, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2.Pelatihan manajerial lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan.	●		
	2. Teknis	Pelatihan Teknis Bidang Ketatausahaan, BMN, Kesekretariatan, dan/atau Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksanananya fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran. 2. Terlaksanananya fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.1 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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/mengawasi /menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
7.Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan perubahan dengan arahan	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; individu/kelompok masyarakat; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 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 kerjanya
C. Teknis			
10.Manajemen Perkantoran	2	Mampu menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawab	2.1 Mampu melaksanakan manajemen pekantoran; 2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk

		kan uang penerimaan/pengeluaran negara sesuai dengan pedoman yang berlaku	kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder.
11.Manajemen Kepatuhan Internal	2	Mampu menjelaskan hubungan antara regulasi, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan secara konseptual	2.1 Mampu menjelaskan secara konseptual hubungan dasar antara regulasi eksternal, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan yang menjadi fondasi pencegahan dan pengendalian risiko; 2.2 Mampu menguraikan keterkaitan yang lebih mendalam antara regulasi, kebijakan, dan prosedur pencegahan serta pengendalian, termasuk bagaimana kebijakan advokasi dirancang untuk memperkuat komitmen stakeholder dan membangun kultur kepatuhan. 2.3 Mampu menjelaskan model konseptual komprehensif yang mengintegrasikan regulasi eksternal, kebijakan internal, dan prosedur kepatuhan sebagai satu kesatuan sistem manajemen risiko terpadu.
12.Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	2	Mampu menerapkan pengembangan sistem teknologi informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi di bidang pengembangan sistem Teknologi Informasi melalui pelaksanaan informasi pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 2.2 Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah

			Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum, Sosial, Administrasi, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2.Pelatihan manajerial lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan.	✓		
	2.Teknis	Pelatihan Teknis Bidang Ketatausaan, SDM, Kesekretariatan, dan/atau Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksanananya fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran 2. Terlaksanananya fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : DIREKTUR SISTEM DAN STRATEGI PENYELENGGARA PEMASYARAKATAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan sistem dan strategi pemasyarakatan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko..
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai

		pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 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 di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karakter; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang di sekitarnya 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			
10. Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Pemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai Sistem dan Strategi Penyelenggaran Pemasyarakatan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Sistem dan Strategi Penyelenggaran Pemasyarakatan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrument pelaksanaan Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Pemasyarakatan; 4.3 Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari stakeholder, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Pemasyarakatan.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan Teknik advokasi kebijakan Pemasyarakatan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaan kebijakan Pemasyarakatan; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen

			pelaksanaan kebijakan Pemasyarakatan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Pemasyarakatan.
12. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai penyusunan kebijakan pemasyarakatan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dan strategi yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrument penyusunan kebijakan pemasyarakatan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait penyusunan kebijakan pemasyarakatan.
13. Manajemen Terpadu Pemasyarakatan	4	Mampu menilai efektivitas strategi, kerja sama, dan kualitas layanan berdasarkan data dan indikator kinerja	4.1. Mampu Melakukan penilaian pelaksanaan layanan berdasarkan SOP dan indikator mínimum; 4.2. Mampu mengevaluasi efektivitas kerja sama lintas sektor dan pemanfaatan teknologi informasi dan membandingkan capaian layanan dengan standar nasional; 4.3. Mampu Menyusun rekomendasi strategis berbasis data dan hasil evaluasi dan memberikan masukan untuk perbaikan kebijakan dan sistem kerja.
14. Manajemen Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Pemasyarakatan	4	Mampu menilai efektivitas sistem dan strategi terpadu berdasarkan indikator kinerja dan hasil evaluasi, lalu menentukan prioritas	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan

		rekomendasi berbasis bukti dan risiko.	kebijakan yang lebih efektif/efisien ; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen penyusunan kebijakan pemasyarakatan; 4.3 Mampu menyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau Bidang Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2.Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan di bidang Manajemen; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki akumulasi paling kurang selama 5(lima) tahun; 2. Pernah/sedang menjabat sebagai pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 3. Pernah/sedang menjabat sebagai pejabat administrator di bidang yang relevan minimal 2 tahun;	✓		

	4. Pernah/pernah menjabat sebagai pejabat fungsional jenjang ahli madya minimal 2 tahun; dan/atau 5. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan sistem dan strategi pemasyarakatan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT STRATEGI PROGRAM PEMASYARAKATAN DAN KERANGKA PENDANAAN DIREKTORAT SISTEM DAN STRATEGI PENYELENGGARAAN PEMASYARAKATAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan rencana program strategis dan prioritas, serta strategi kerangka pendanaan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 dan 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.
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 Penyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen /proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;
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; 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 berulangulang 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, mengembangkan 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			
10. Penyusunan Rencana, dan Program Kegiatan	3	Memahami konsep dan mekanisme rencana program kegiatan dan peraturan terkait	3.1 Mampu menjelaskan ruang lingkup dan konsep rencana program kegiatan; 3.2 Mampu menjelaskan mekanisme pengelolaan rencana program kegiatan; 3.3 Mampu menyajikan data/informasi penyelenggaraan program kegiatan secara sistematis.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Pemasyarakatan	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemasyarakatan; 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 Pemasyarakatan; 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 Pemasyarakatan.

12. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.
13. Penyusunan Pagu	3	Mampu menyusun Dokumen Penganggaran Tingkat Program	3.1 Melakukan analisis usulan dokumen penganggaran satuan kerja berdasarkan petunjuk dan pedoman; 3.2 Mengintegrasikan usulan dokumen penganggaran dari beberapa Satuan Kerja menjadi dokumen penganggaran unit; 3.3 Mengharmonisasikan beberapa usulan dokumen penganggaran satuan kerja dengan Kebijakan dan priotitas unit; 3.4 Menyusun dokumen penganggaran unit berdasarkan petunjuk dan pedoman penyusunan, hasil analisis data berupa alternatif dokumen penganggaran unit, dan rekomendasi hasil analisis atas dokumen penganggaran unit untuk disampaikan kepada pihak terkait.
14. Manajemen Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Pemasyarakatan	3	Mampu menguraikan hubungan antar elemen layanan, mengidentifikasi hambatan koordinasi, ketimpangan, dan duplikasi proses, serta menganalisis data operasional untuk perbaikan	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur dalam menyusun rencana program dan strategis dan prioritas Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan penyelenggaraan pemasyarakatan;

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan penyelenggaraan sistema pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1) / Diploma (D-4)			
	2. Bidang Ilmu	bidang hukum atau bidang Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Pelatihan Teknis bidang Perencanaan; 3. Pelatihan Teknis bidang Keuangan; dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional				✓
C. Pengalaman Kerja		1.Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2.Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Tersusunnya bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi,			

	dan pelaporan di bidang penyusunan rencana program strategis dan prioritas, serta strategi kerangka pendanaan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT STRATEGI DAN TRANSFORMASI ORGANISASI DIREKTORAT SISTEM DAN STRATEGI PENYELENGGARAAN PEMASYARAKATAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang transformasi organisasi dan kelembagaan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 dan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya peneyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku
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 Penyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;
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; 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 berulangulang 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, mengembangkan 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			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Pemasyarakatan	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemasyarakatan; 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 Pemasyarakatan; 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 Pemasyarakatan.
11. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

			dalam melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan ; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.
12. Manajemen Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Pemasyarakatan	3	Mampu menguraikan hubungan antar elemen layanan, mengidentifikasi hambatan koordinasi, ketimpangan, dan duplikasi proses, serta menganalisis data operasional untuk perbaikan	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur dalam menyusun rencana program dan strategis dan prioritas Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan penyelenggaraan pemasyarakatan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan penyelenggaraan sistema pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	bidang hukum, sosial, ekonomi, bahasa asing, teknologi informasi dan bidang lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Koordinasi Kebijakan; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan.		✓	
	3. Fungsional				✓

C. Pengalaman Kerja	1.Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2.Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang transformasi organisasi dan kelembagaan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DIREKTORAT SISTEM DAN STRATEGI PENYELENGGARAAN PEMASYARAKATAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan monitoring, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Pemasyarakatan.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan 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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan /pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan perubahan dengan arahan	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; individu/kelompok masyarakat; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 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 kerjanya.
C.Teknis			
10. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan; 2.2 menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan; 2.3 menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
11. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecah masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; 2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis

			sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
12. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	2.1 Melakukan reviu belanja negara dan pengendalian pelaksanaan anggaran. 2.2 Melakukan reviu atas pelaksanaan anggaran. 2.3 Melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran/telaah makro pelaksanaan anggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma (D-4)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau Bidang Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan Manajerial lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis di bidang pemasyarakatan; 2. Pelatihan teknis di bidang fasilitatif; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	4. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1.Diutamakan diisi oleh PNS memiliki pengalaman di bidang Pemasyarakatan;	✓		

	2.Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan dan kerumahtanggaan serta penyusunan monitoring, laporan kinerja dan penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi pada Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Pemasyarakatan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : DIREKTUR PELAYANAN TAHANAN DAN ANAK
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan tahanan dan anak yang berkonflik dengan hukum.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai 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 organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isuisu 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 cepat dan tanggap; 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 karakter; 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			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai advokasi kebijakan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaaan kebijakan; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan kebijakan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada

			instansi lain atau *stakeholder* terkait advokasi kebijakan.
11. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen penyusunan kebijakan Pemasyarakatan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.
12. Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai Pengelolaan Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi; 4.3. Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari *stakeholder*, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder

			terkait Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	ilmu hukum, atau ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis di bidang Pemasyarakatan; 2. Pelatihan Teknis di bidang manajemen; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai Pimpinan Tinggi Pratama di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 2. Pernah/sedang menjabat sebagai Pejabat Administrator di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 3. Pernah/sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional Ahli Madya di bidang/ rumpun yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang administrasi pembinaan 2. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang pembinaan kepribadian 3. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang integrasi narapidana dan			

	pendayagunaan Tim Pengamat Pemasyarakatan 4. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang kegiatan kerja produksi 5. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang latihan keterampilan 6. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang integrasi narapidana dan pendayagunaan Tim Pengamat Pemasyarakatan 7. Terlaksananya kegiatan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan narapidana dan latihan kerja produksi 8. Tersusunnya Laporan di bidang pembinaan narapidana dan latihan kerja produksi 9. Tingkat kualitas penyelenggaraan Reformasi Birokrasi Kementerian 10. Tersusunnya rencana, program dan anggaran serta urusan tata usaha dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUB DIREKTORAT ADMINISTRASI PELAYANAN TAHANAN DAN ANAK DIREKTORAT PELAYANAN TAHANAN DAN ANAK
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang administrasi pelayanan tahanan dan anak.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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

			menyelesaikan 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 lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahamanyang 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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi 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 empan 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 seara 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 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, mengembangkan 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			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Pemasyarakatan	3.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemasyarakatan; 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.
11. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *choaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional

			yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.
12. Pelayanan Tahanan dan Anak	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi Pelayanan Tahanan dan Anak	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pemetaan masalah pelayanan tahanan dan anak serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap Pelayanan Tahanan dan Anak; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan *stakeholders* dalam implementasi Pelayanan Tahanan dan Anak; 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi Pelayanan Tahanan dan Anak.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau	□		

		2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.			
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis di bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		□	
	3. Fungsional	-			□
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	□		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi pelayanan tahanan, registrasi, assessment dan klasifikasi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelayanan tahanan dan pengelolaan benda sitaan negara dan barang rampasan negara; 2. Terlaksananya kebijakan di bidang administrasi pelayanan tahanan, registrasi, assesment dan klasifikasi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelayanan tahanan dan pengelolaan benda sitaan negara dan barang rampasan negara; 3. Terlaksananya pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang administrasi pelayanan tahanan, registrasi, assesment dan klasifikasi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan			

	pelaporan pelayanan tahanan dan pengelolaan benda sitaan negara dan barang rampasan negara; 4. Tersusunnya laporan pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi pelayanan tahanan, registrasi, assesment dan klasifikasi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelayanan tahanan dan pengelolaan benda sitaan negara dan barang rampasan negara; 5. Tersusunnya rencana dan sasaran kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 6. Tersusunnya rencana dan sasaran kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 7. Terlaksananya kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya; 8. Tersedianya Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah dilakukan oleh aparat pengawas fungsional terkait pelaksanaan tugas Subdirektorat; 9. Tersusunnya bahan masukan Rencana Strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Direktorat.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT LAYANAN KEPRIBADIAN DAN KEMANDIRIAN TAHANAN DAN ANAK DIREKTORAT PELAYANAN TAHANAN DAN ANAK
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberian layanan kepribadian dan kemandirian tahanan dan anak yang berkonflik dengan hukum.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahamanyang 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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi 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 empan 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 seara 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 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, mengembangkan 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			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Pemasyarakatan	3.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemasyarakatan; 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 Pemasyarakatan; 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 Pemasyarakatan.
11. Pengelolaan Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi Pengelolaan Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak	3.1. 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 Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak; 3.2. Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak; 3.3. Mampu memberikan bimbingan teknis di bidang Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak khususnya pada jabatan fungsional pembimbing kemasyarakatan.
12. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV			

	2.Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.			
	2.Teknis	1. Pelatihan teknis di bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang bimbingan kepribadian. 2. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang bimbingan kemandirian 3. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang bimbingan lanjut. 4. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang pengawasan klien pemasyarakatan 5. Terlaksananya kebijakan di bidang bimbingan kepribadian 6. Terlaksananya kebijakan di bidang bimbingan kemandirian 7. Terlaksananya kebijakan di bidang bimbingan lanjut 8. Terlaksananya kebijakan di bidang Pengawasan Klien pemasyarakatan			

	9. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang bimbingan kepribadian 10. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang bimbingan kemandirian 11. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang bimbingan lanjut 12. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengawasan Klien pemasyarakatan	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT LAYANAN PERLINDUNGAN HUKUM DIREKTORAT PELAYANAN TAHANAN DAN ANAK
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan pelindungan hukum tahanan dan anak yang berkonflik dengan hukum.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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

			menyelesaikan 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 lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahamanyang 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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi 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 empan 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 seara 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 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, mengembangkan 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			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Pemasyarakatan	3.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemasyarakatan; 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 Pemasyarakatan; 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 Pemasyarakatan.
11. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *choaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan;

			3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.
12. Pelayanan Tahanan dan Anak	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi Pelayanan Tahanan dan Anak	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pemetaan masalah pelayanan tahanan dan anak serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap Pelayanan Tahanan dan Anak; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan *stakeholders* dalam implementasi Pelayanan Tahanan dan Anak; 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi Pelayanan Tahanan dan Anak.
13. Manajemen Terpadu Pemasyarakatan	3	Mampu mengidentifikasi, menguraikan, dan mengkaji masalah koordinasi, ketimpangan layanan, dan efisiensi sistem.	3.1 Mampu Mengidentifikasi hambatan koordinasi antar unit layanan, Mencatat ketidaksesuaian antara SOP dan praktik lapangan; 3.2 Mampu Menganalisis duplikasi proses, ketimpangan akses layanan, dan ketidakefisienan sistema, menggunakan data dasar untuk mendukung analisis; 3.3 Mampu Menyusun analisis akar masalah dan dampak sistemik dari

			ketidakterpaduan layanan, mengusulkan perbaikan berbasis analisis risiko dan *benchmarking*.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	☐		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis di bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		☐	
	3. Fungsional	-			☐
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	☐		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan hukum serta bimbingan keterampilan dan kepribadian tahanan. 2. Terlaksananya kebijakan di bidang pelayanan hukum serta bimbingan keterampilan dan kepribadian tahanan. 3. Terlaksananya pemberian bimbingan teknis dan supervisi			

	di bidang pelayanan hukum serta bimbingan keterampilan dan kepribadian tahanan. 4. Tersusunnya laporan pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan hukum serta bimbingan keterampilan dan kepribadian tahanan. 5. Tersusunnya rencana dan sasaran kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 6. Terlaksananya kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya 7. Tersedianya Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah dilakukan oleh aparat pengawas fungsional terkait pelaksanaan tugas Subdirektorat 8. Tersusunnya bahan masukan Rencana Strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Direktorat 9. Terbinanya SDM sesuai dengan kebijakan yang berlaku di lingkungan Direktorat	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DIREKTORAT PELAYANAN TAHANAN DAN ANAK
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi pada Direktorat Pelayanan Tahanan dan Anak.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	1.1. 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; 1.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 1.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan perubahan dengan arahan	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; individu/kelompok masyarakat; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. 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 kerjanya.
C. Teknis			
10. Pengelolaan Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu menyiapkan bahan penyusunan di bidang pengentasan anak meliputi registrasi anak, pelayanan dan pembinaan anak, serta integrasi anak; 2.2. Mampu melaksanakan analisis penyusunan di bidang Bimbingan Kemasyarakatan meliputi bimbingan kemasyarakatan meliputi penelitian kemasyarakatan, assesmen dan klasifikasi, pendampingan, diversi, pembimbingan dan pengawasan klien; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan

			Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2. Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan.
13. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan Pemasyarakatan; 2.2. Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan Pemasyarakatan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV			

	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.			
	2. Teknis	1. Pelatihan di Bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Reformasi Birokrasi Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 2. Tersusunnya rencana, program dan anggaran serta urusan tata usaha dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Pelayanan Tahanan Anak;			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : DIREKTUR PEMBINAAN NARAPIDANA DAN ANAK BINAAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan narapidana dan anak binaan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai 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	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk

		multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	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 organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 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 karakter; 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	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di

		konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai advokasi kebijakan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaaan kebijakan; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan kebijakan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait advokasi kebijakan.
11. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen

			penyusunan kebijakan Pemasyarakatan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.
12. Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai Pengelolaan Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi; 4.3. Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari stakeholder, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi.
13. Manajemen Terpadu Pemasyarakatan	4	Mampu menilai efektivitas strategi, kerja sama, dan kualitas layanan berdasarkan data dan indikator kinerja.	4.1 Mampu Melakukan penilaian pelaksanaan layanan berdasarkan SOP dan indikator mínimum; 4.2 Mampu mengevaluasi efektivitas kerja sama lintas sektor dan pemanfaatan teknologi informasi dan membandingkan capaian layanan dengan standar nasional; 4.3 Mampu Menyusun rekomendasi strategis berbasis data dan hasil evaluasi dan memberikan masukan untuk perbaikan kebijakan dan sistem kerja.

14. Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 4.3 Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari stakeholder, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	ilmu hukum, atau ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis di bidang Pemasyarakatan; 2. Pelatihan Teknis di bidang manajemen; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai Pimpinan Tinggi Pratama	✓		

	di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 2. Pernah/sedang menjabat sebagai Pejabat Administrator di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 3. Pernah/sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional Ahli Madya di bidang/ rumpun yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pembinaan narapidana dan anak binaan, pembinaan kepribadian dan kemandirian, kegiatan kerja produksi, pemberdayaan ekonomi kelompok kebutuhan khusus, pendidikan anak binaan, asimilasi, dan integrasi; 2. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pembinaan narapidana dan anak binaan, pembinaan kepribadian dan kemandirian, kegiatan kerja produksi, pemberdayaan ekonomi kelompok kebutuhan khusus, pendidikan anak binaan, asimilasi, dan integrasi; 3. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang administrasi pembinaan narapidana dan anak binaan, pembinaan kepribadian dan kemandirian, kegiatan kerja produksi, pemberdayaan ekonomi kelompok kebutuhan khusus, pendidikan anak binaan, asimilasi, dan integrasi; 4. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang administrasi pembinaan narapidana dan anak binaan, pembinaan kepribadian dan kemandirian, kegiatan kerja			

	produksi, pemberdayaan ekonomi kelompok kebutuhan khusus, pendidikan anak binaan, asimilasi, dan integrasi; dan 5. pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DIREKTORAT PEMBINAAN NARAPIDANA DAN ANAK BINAAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi pada Direktorat Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan perubahan dengan arahan	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; individu/kelompok masyarakat; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. 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 kerjanya.
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2. Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan stakeholder terkait advokasi kebijakan.
12. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian sesuai	2.1. Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan pemasyarakatan;

		pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.2. Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan pemasyarakatan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan pemasyarakatan tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut.
13. Manajemen Terpadu Pemasyarakatan	2	Mampu Melaksanakan prosedur dan sistem kerja terpadu dalam layanan pemasyarakatan berbasis teknologi dan kolaborasi.	2.1 Melaksanakan tugas sesuai SOP dalam satu fungsi layanan dan Menggunakan aplikasi dasar Teknologi Informasi (misalnya Sistem Database Pemasyarakatan) untuk mendukung layanan; 2.2 Mampu Mengintegrasikan alur kerja lintas fungsi dalam satu proses layanan, berkoordinasi dengan mitra internal dan eksternal sesuai protokol kerja sama; 2.3 Mampu mengelola sistem layanan terpadu secara adaptif dan responsif terhadap dinamika lapangan, mengoptimalkan pemanfaatan teknologi untuk efisiensi dan transparansi layanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma IV / Sarjana (S-1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau	✓		

		2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.			
	2. Teknis	1. Pelatihan di Bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Reformasi Birokrasi Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 2. Tersusunnya rencana, program dan anggaran , administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi pada Direktorat Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT ADMINISTRASI PEMBINAAN NARAPIDANA DAN ANAK BINAAN DIREKTORAT PEMBINAAN NARAPIDANA DAN ANAK BINAAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang administrasi pembinaan narapidana dan anak binaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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

			menyelesaikan 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 lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahamanyang 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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi 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 empan 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,	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;

		mengantisipasi perubahan seara tepat	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 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, mengembangkan 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			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan	3	Mampu menyelenggarakan	3.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui

di Bidang Pemasyarakatan		advokasi Pemasyarakatan	persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemasyarakatan; 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 Pemasyarakatan; 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 Pemasyarakatan.
11. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *choaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.
12. Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan	3.1. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu

		pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi	kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan *stakeholders* dalam implementasi Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi; 3.2. Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi; 3.3. Mampu memberikan bimbingan teknis di bidang Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi.
13. Manajemen Terpadu Pemasyarakatan	3	Mampu mengidentifikasi, menguraikan, dan mengkaji masalah koordinasi, ketimpangan layanan, dan efisiensi sistem.	3.1 Mampu Mengidentifikasi hambatan koordinasi antar unit layanan, Mencatat ketidaksesuaian antara SOP dan praktik lapangan; 3.2 Mampu Menganalisis duplikasi proses, ketimpangan akses layanan, dan ketidakefisienan sistema, menggunakan data dasar untuk mendukung analisis; 3.3 Mampu Menyusun analisis akar masalah dan dampak sistemik dari ketidakterpaduan layanan, mengusulkan perbaikan berbasis analisis risiko dan *benchmarking.*
14. Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	3.1 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 Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 3.2 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 3.3 Mampu memberikan bimbingan teknis di bidang Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis di bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	1. Fungsional	-		✓	
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		

D. Pangkat	Penata Tk. I (III/d)	
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang registrasi, mutasi, pelaksanaan administrasi remisi, komutasi/perubahan pidana, dan grasi, serta penilaian dan klasifikasi narapidana dan anak binaan; 2. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang registrasi, mutasi, pelaksanaan administrasi remisi, komutasi/perubahan pidana, dan grasi, serta penilaian dan klasifikasi narapidana dan anak binaan; 3. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang registrasi, mutasi, pelaksanaan administrasi remisi, komutasi/perubahan pidana, dan grasi, serta penilaian dan klasifikasi narapidana dan anak binaan; dan 4. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang registrasi, mutasi, pelaksanaan administrasi remisi, komutasi/perubahan pidana, dan grasi, serta penilaian dan klasifikasi narapidana dan anak binaan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT INTEGRASI DIREKTORAT PEMBINAAN NARAPIDANA DAN ANAK BINAAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang asimilasi narapidana, integrasi pidana umum, integrasi pidana khusus, dan pendayagunaan Tim Pengamat Pemasyarakatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahamanyang 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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi 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 empan 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 seara 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 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, mengembangkan 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			
10. Pembinaan Penerapan	3	Mampu menyelenggarakan	3.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan

(Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan		advokasi Pemasyarakatan	advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemasyarakatan; 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 Pemasyarakatan; 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 Pemasyarakatan.
11. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *choaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.
12. Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program	3.1. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan,

		implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan *stakeholders* dalam implementasi Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 3.2. Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 3.3. Mampu memberikan bimbingan teknis di bidang Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis di bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-		✓	
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang	✓		

	setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberian asimilasi dan integrasi; 2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberian asimilasi dan integrasi; 3. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberian asimilasi dan integrasi; dan 4. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberian asimilasi dan integrasi.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT PEMBINAAN KEPRIBADIAN DAN KEMANDIRIAN DIREKTORAT PEMBINAAN NARAPIDANA DAN ANAK BINAAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan kepribadian dan kemandirian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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

			menyelesaikan 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 lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahamanyang 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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi 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 empan 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,	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;

		mengantisipasi perubahan seara tepat	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 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, mengembangkan 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			
10. Pembinaan Penerapan	3	Mampu menyelenggarakan	3.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan

(Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan		advokasi Pemasyarakatan	advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemasyarakatan; 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.
11. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.
12. Pembinaan Narapidana		Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil	3.1. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif

		monitoring dan evaluasi Pembinaan Narapidana	dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi Pembinaan Narapidana; 3.2. Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan Pembinaan Narapidana; 3.3. Mampu memberikan bimbingan teknis di bidang Pembinaan Narapidana.
13. Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	3.1. 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 Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 3.2. Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 3.3. Mampu memberikan bimbingan teknis di bidang Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.

14. Manajemen Terpadu Pemasyarakatan	3	Mampu mengidentifikasi, menguraikan, dan mengkaji masalah koordinasi, ketimpangan layanan, dan efisiensi sistem.	3.1 Mampu Mengidentifikasi hambatan koordinasi antar unit layanan, Mencatat ketidaksesuaian antara SOP dan praktik lapangan; 3.2 Mampu Menganalisis duplikasi proses, ketimpangan akses layanan, dan ketidakefisienan sistema, menggunakan data dasar untuk mendukung analisis; 3.3 Mampu Menyusun analisis akar masalah dan dampak sistemik dari ketidakterpaduan layanan, mengusulkan perbaikan berbasis analisis risiko dan *benchmarking*.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis di bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau	✓		

	2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang pendidikan dan kesadaran bernegara; 2. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang pembinaan mental dan disiplin; 3. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang pembinaan jasmani dan kesenian; 4. Terlaksananya kebijakan di bidang pendidikan dan kesadaran bernegara; 5. Terlaksananya kebijakan di bidang pembinaan mental dan disiplin; 6. Terlaksananya kebijakan di bidang pembinaan jasmani dan kesenian; 7. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervise di bidang pendidikan dan kesadaran bernegara; 8. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan mental dan disiplin; 9. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan jasmani dan kesenian.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : DIREKTUR PEMBIMBINGAN KEMASYARAKATAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembimbingan kemasyarakatan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai 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 organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isuisu 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 cepat dan tanggap; 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 karakter; 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			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai advokasi kebijakan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaaan kebijakan; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan kebijakan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait advokasi kebijakan.
11. Pengelolaan Bimbingan Kemasyarakatan		Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta

		perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai Pengelolaan Bimbingan Kemasyarakatan	melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Bimbingan Kemasyarakatan yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Pengelolaan Bimbingan Kemasyarakatan; 4.3. Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari stakeholder, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Bimbingan Kemasyarakatan.
12. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan		Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen penyusunan kebijakan Pemasyarakatan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV diutamakan Magister (S-2)			

	2. Bidang Ilmu	ilmu hukum, atau ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis di bidang Pemasyarakatan; 2. Pelatihan di bidang Bimbingan Kemasyarakatan; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai Pimpinan Tinggi Pratama di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 2. Pernah/sedang menjabat sebagai Pejabat Administrator di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 3. Pernah/sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional Ahli Madya di bidang/ rumpun yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang penelitian kemasyarakatan 2. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang pendampingan, pembimbingan dan pengawasan klien pemasyarakatan 3. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang registrasi 4. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang Pendidikan 5. Terlaksananya kebijakan di bidang penelitian kemasyarakatan 6. Terlaksananya kebijakan di bidang pendampingan,			

	pembimbingan dan pengawasan klien pemasyarakatan 7. Terlaksananya kebijakan di bidang registrasi 8. Terlaksananya kebijakan di bidang pendidikan 9. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervise di bidang penelitian kemasyarakatan 10. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang registrasi 11. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendidikan 12. Terlaksananya kegiatan pemantauan dan evaluasi di bidang bimbingan kemasyarakatan 13. Tersusunnya Laporan di bidang bimbingan kemasyarakatan	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT ADMINISTRASI PEMBIMBINGAN KEMASYARAKATAN DIREKTORAT PEMBIMBINGAN KEMASYARAKATAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang administrasi pembimbingan kemasyarakatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi 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 empan 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 seara 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 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, mengembangkan 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			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Pemasyarakatan	3.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemasyarakatan; 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 Pemasyarakatan; 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 Pemasyarakatan.
11. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam

			melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.
12. Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan	3.1 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 Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan; 3.2 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan; 3.3 Mampu memberikan bimbingan teknis di bidang Pembimbingan Kemasyarakatan dan Upaya Restoratif Keadilan Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ diploma IV			

	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau bidang ilmu lainnya yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis di bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-		✓	✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang bimbingan kepribadian; 2. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang bimbingan kemandirian; 3. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang bimbingan lanjut; 4. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang pengawasan klien pemasyarakatan; 5. Terlaksananya kebijakan di bidang bimbingan kepribadian; 6. Terlaksananya kebijakan di bidang bimbingan kemandirian; 7. Terlaksananya kebijakan di bidang bimbingan lanjut; 8. Terlaksananya kebijakan di bidang Pengawasan Klien pemasyarakatan;			

	9. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang bimbingan kepribadian; 10. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang bimbingan kemandirian; 11. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang bimbingan lanjut; 12. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengawasan Klien pemasyarakatan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT PENDAMPINGAN KLIEN DAN UPAYA KEADILAN RESTORATIF PEMASYARAKATAN DIREKTORAT PEMBIMBINGAN KEMASYARAKATAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendampingan klien pemasyarakatan dan upaya keadilan restoratif pemasyarakatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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

			menyelesaikan 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 lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi 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 empan 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 seara 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 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, mengembangkan 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			
10.Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Pemasyarakatan	3.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemasyarakatan; 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 Pemasyarakatan; 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 Pemasyarakatan.
11. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *choaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam

			melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.
12.Pengelolaan Bimbingan Kemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi Pengelolaan Bimbingan Kemasyarakatan	3.1. 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 Bimbingan Kemasyarakatan; 3.2. Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi Bimbingan Kemasyarakatan; 3.3. Mampu memberikan bimbingan teknis di bidang Bimbingan Kemasyarakatan khususnya pada jabatan fungsional pembimbing kemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis di bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang penelitian kemasyarakatan; 2. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang *assesment* dan klasifikasi; 3. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang pendampingan dan diversi; 4. Terlaksananya kebijakan di bidangp enelitian kemasyarakatan; 5. Terlaksananya kebijakan di bidang *Assesment* dan Klasifikasi; 6. Terlaksananya kebijakan di bidang Pendampingan dan Diversi; 7. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penelitian kemasyarakatan; 8. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang *Assesment* dan Klasifikasi;			

	9. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang *Assesment* dan Klasifikasi.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT PENGAWASAN KLIEN PEMASYARAKATAN DIREKTORAT PEMBIMBINGAN KEMASYARAKATAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan klien pemasyarakatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4.Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi 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 empan 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 seara 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 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, mengembangkan 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			
10.Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Pemasyarakatan	3.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemasyarakatan; 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 Pemasyarakatan; 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 Pemasyarakatan.
11.Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan;

			3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.
12.Pengelolaan Bimbingan Kemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi Pengelolaan Bimbingan Kemasyarakatan	3.1. 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 Bimbingan Kemasyarakatan; 3.2. Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi Bimbingan Kemasyarakatan; 3.3. Mampu memberikan bimbingan teknis di bidang Bimbingan Kemasyarakatan khususnya pada jabatan fungsional pembimbing kemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau	✓		

		2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.			
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis di bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3.Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang bimbingan kepribadian. 2. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang bimbingan kemandirian 3. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang bimbingan lanjut. 4. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang pengawasan klien pemasyarakatan 5. Terlaksananya kebijakan di bidang bimbingan kepribadian 6. Terlaksananya kebijakan di bidang bimbingan kemandirian 7. Terlaksananya kebijakan di bidang bimbingan lanjut 8. Terlaksananya kebijakan di bidang Pengawasan Klien pemasyarakatan 9. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang bimbingan kepribadian 10. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang bimbingan kemandirian			

	11. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang bimbingan lanjut 12. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengawasan Klien pemasyarakatan	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DIREKTORAT PEMBIMBINGAN KEMASYARAKATAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi pada Direktorat Pembimbingan Kemasyarakatan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan perubahan dengan arahan	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; individu/kelompok masyarakat; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. 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 kerjanya.
C. Teknis			
10. Pengelolaan Bimbingan Kemasyarakatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Bimbingan Kemasyarakatan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu menyiapkan bahan penyusunan di bidang pengelolaan pembimbingan meliputi registrasi klien pemasyarakatan, pelayanan dan pembinaan, serta integrasi klien pemasyarakatan; 2.2 Mampu melaksanakan analisis penyusunan di bidang Pembimbingan Kemasyarakatan meliputi bimbingan kemasyarakatan, penelitian kemasyarakatan, *assesment* dan klasifikasi, pendampingan, diversi, pembimbingan dan pengawasan klien; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan Pengelolaan Bimbingan Kemasyarakatan dan upaya

			restoratif keadilan pemasyarakatan.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2. Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan stakeholder terkait advokasi kebijakan.
13. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan Pemasyarakatan; 2.2. Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan Pemasyarakatan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ diploma IV			

	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan di Bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Reformasi Birokrasi Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 2. Tersusunnya rencana, program dan anggaran serta urusan tata usaha dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Bimbingan Kemasyarakatan;			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : DIREKTUR PERAWATAN KESEHATAN DAN REHABILITASI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang perawatan kesehatan dan rehabilitasi bagi tahanan, anak, narapidana dan anak binaan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka

			pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	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 organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isuisu 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 cepat dan tanggap; 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 karakter; 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			
10. Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakata; 4.3 Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari stakeholder, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder*

			terkait Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan.
11. Manajemen Rehabilitasi Pemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai Manajemen Rehabilitasi Pemasyarakatan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Manajemen Rehabilitasi Pemasyarakatan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Manajemen Rehabilitasi Pemasyarakatan; 4.3 Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari stakeholder, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Manajemen Rehabilitasi Pemasyarakatan.
12. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai advokasi kebijakan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaaan kebijakan; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan kebijakan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait advokasi kebijakan.
13.Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan		Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau

		instrument mengenai penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan yang lebih efektif/ efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen penyusunan kebijakan Pemasyarakatan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	ilmu hukum, atau ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Bidang Pemasyarakatan; 2. Pelatihan Teknis Bidang Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi Pemasyarakatan; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai Pimpinan Tinggi Pratama di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 2. Pernah/sedang menjabat sebagai Pejabat Administrator di	✓		

	bidang yang relevan minimal 2 tahun; 3. Pernah/sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional Ahli Madya di bidang/ rumpun yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang perawatan kesehatan dasar; 2. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang penyuluhan kesehatan; 3. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang perawatan kesehatan lanjutan; 4. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang perawatan kesehatan khusus; 5. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang rehabilitasi; 6. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang pemenuhan kebutuhan dasar; 7. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang kesehatan lingkungan; 8. Terlaksananya kebijakan di bidang perawatan kesehatan dasar; 9. Terlaksananya kebijakan di bidang penyuluhan kesehatan; 10. Terlaksananya kebijakan di bidang perawatan kesehatan lanjutan; 11. Terlaksananya kebijakan di bidang perawatan kesehatan khusus; 12. Terlaksananya kebijakan di bidang rehabilitasi; 13. Terlaksananya kebijakan di bidang pemenuhan kebutuhan dasar; 14. Terlaksananya kebijakan di bidang kesehatan lingkungan; 15. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perawatan kesehatan dasar; 16. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi			

	di bidang penyuluhan kesehatan; 17. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perawatan kesehatan lanjutan; 18. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perawatan kesehatan khusus; 19. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi; 20. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemenuhan kebutuhan dasar; 21. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan lingkungan; 22. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perawatan kesehatan dasar; 23. Terlaksananya pelaporan di bidang perawatan kesehatan dan rehabilitasi; 24. Tingkat kualitas penyelenggaraan Reformasi Birokrasi Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 25. Tersusunnya rencana, program dan anggaran serta urusan tata usaha dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT PERAWATAN KESEHATAN DASAR DAN KEBUTUHAN KHUSUS DIREKTORAT PERAWATAN KESEHATAN DAN REHABILITASI
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perawatan kesehatan dasar dan kebutuhan khusus.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahamanyang 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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi 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 empan 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 seara 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 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, mengembangkan 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			

10. Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pemetaan masalah Rehabilitasi Pemasyarakatan, serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap kebijakan rehabilitasi serta pemenuhan kebutuhan dasar dan kesehatan lingkungan pemasyarakatan; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan *stakeholders* dalam implementasi kebijakan rehabilitasi pemasyarakatan; 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan rehabilitasi pemasyarakatan.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Pemasyarakatan	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemasyarakatan; 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.
12. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *choaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang perencanaan, hukum, sosial, teknologi informasi, dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis di bidang Pemasyarakatan; dan/atau			✓

		2. Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.			
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya bahan perumusan di bidang perawatan kesehatan dasar dan kelompok rentan; 2. Tersusunnya bahan perumusan di bidang penyuluhan dan pencegahan; 3. Terlaksananya kebijakan di bidang perawatan kesehatan dasar dan kelompok rentan; 4. Terlaksananya kebijakan di bidang penyuluhan dan pencegahan; 5. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervise di bidang perawatan kesehatan dasar dan kelompok rentan; 6. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervise di bidang penyuluhan dan pencegahan; 7. Terlaksananya evaluasi di bidang perawatan Kesehatan dan rehabilitasi; 8. Terlaksananya laporan di bidang perawatan Kesehatan dan rehabilitasi.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT REHABILITASI DIREKTORAT PERAWATAN KESEHATAN DAN REHABILITASI
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi dan pencegahan penyakit menular.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi 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 empan 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 seara 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 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, mengembangkan 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			

10. Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pemetaan masalah Rehabilitasi Pemasyarakatan, serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap kebijakan rehabilitasi serta pemenuhan kebutuhan dasar dan kesehatan lingkungan pemasyarakatan; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan *stakeholders* dalam implementasi kebijakan rehabilitasi pemasyarakatan; 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan rehabilitasi pemasyarakatan.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Pemasyarakatan	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemasyarakatan; 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.
12. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *choaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2.Teknis	1.Pelatihan teknis di bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2.Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		✓	

	3.Fungsional	-		✓	
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana operasional di bidang perawatan pencegahan penyakit menular 2. Tersusunnya rencana operasional di bidang perawatan dan penanggulangan HIV/AIDS 3. Tersusunnya rencana operasional di bidang rehabilitasi ketergantungan Napza 4. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang perawatan pencegahan penyakit menular 5. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang perawatan dan penanggulangan HIV/AIDS 6. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang rehabilitasi ketergantungan Napza 7. Terlaksananya kebijakan di bidang perawatan pencegahan penyakit menular 8. Terlaksananya kebijakan di bidang perawatan dan penanggulangan HIV/AIDS 9. Terlaksananya kebijakan di bidang rehabilitasi ketergantungan Napza 10. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan			

	supervisi di bidang perawatan pencegahan penyakit menular 11. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perawatan dan penanggulangan HIV/AIDS 12. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi ketergantungan Napza 13. Tersusunnya laporan bidang perawatan pencegahan penyakit menular 14. Tersusunnya laporan di bidang perawatan dan penanggulangan HIV/AIDS 15. Tersusunnya laporan di bidang rehabilitasi ketergantungan Napza	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT KEBUTUHAN DASAR DAN KESEHATAN LINGKUNGAN DIREKTORAT PERAWATAN KESEHATAN DAN REHABILITASI
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kebutuhan dasar dan kesehatan lingkungan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi 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 empan 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,	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;

		mengantisipasi perubahan seara tepat	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 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, mengembangkan 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			

10.Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pemetaan masalah Rehabilitasi Pemasyarakatan, serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap kebijakan rehabilitasi serta pemenuhan kebutuhan dasar dan kesehatan lingkungan pemasyarakatan; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan *stakeholders* dalam implementasi kebijakan rehabilitasi pemasyarakatan; 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan rehabilitasi pemasyarakatan.
11.Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Pemasyarakatan	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemasyarakatan; 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.
12.Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *choaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2.Teknis	1.Pelatihan teknis di bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2.Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		✓	

	1. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rumusan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemenuhan kebutuhan dasar 2. Tersusunnya rumusan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang gizi dan makanan 3. Tersusunnya rumusan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan lingkungan 4. Terlaksananya kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemenuhan kebutuhan dasar 5. Terlaksananya kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang gizi dan makanan 6. Terlaksananya kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan lingkungan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DIREKTORAT PERAWATAN KESEHATAN DAN REHABILITASI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi pada Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan perubahan dengan arahan	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; individu/kelompok masyarakat; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 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 kerjanya.
C. Teknis			
10. Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	2	Mampu mengimplementasikan kebijakan Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu menyiapkan bahan penyusunan standar penyelenggaraan kebutuhan dasar bagi tahanan, anak dan narapidana; standar perawatan rujukan, perawatan kesehatan jiwa/mental dan paliatif; 2.2 Mampu melaksanakan analisis penyusunan standar penyelenggaraan perawatan pencegahan penyakit menular, dan perawatan HIV/AIDS; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan kebijakan perawatan kesehatan dasar dan kesehatan lingkungan pemasyarakatan.

11. Manajemen Rehabilitasi Pemasyarakatan	2	Mampu mengimplementasikan kebijakan Rehabilitasi Pemasyarakatan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu menyiapkan bahan penyusunan standar penyelenggaraan kebutuhan dasar bagi tahanan, anak dan narapidana; 2.2 Mampu melaksanakan analisis penyusunan standar penyelenggaraan rehabilitasi ketergantungan NAPZA; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan kebijakan Rehabilitasi Pemasyarakatan.
12. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan.
13. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.
14. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan Pemasyarakatan; 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan Pemasyarakatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas

			terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis di bidang pemasyarakatan; 2. Pelatihan teknis di bidang manajemen; 3. Pelatihan teknis di bidang anggaran; dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.		✓	
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Reformasi Birokrasi Kementerian			

	Imigrasi dan Pemasyarakatan; 2. Tersusunnya rencana, program dan anggaran serta urusan tata usaha dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : DIREKTUR PENGAMANAN DAN INTELIJEN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengamanan, pengamatan, dan intelijen pemasyarakatan sesuai dengan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai 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 organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isuisu 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 cepat dan tanggap; 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 karakter; 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			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai advokasi kebijakan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaaan kebijakan; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan kebijakan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait advokasi kebijakan.

11. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen penyusunan kebijakan Pemasyarakatan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.
12. Manajemen Keamanan dan Intelijen Pemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen penyusunan kebijakan Pemasyarakatan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	ilmu hukum, atau ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. pelatihan teknis di bidang pemasyarakatan/pengaman dan intelijen; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai Pimpinan Tinggi Pratama di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 2. Pernah/sedang menjabat sebagai Pejabat Administrator atau Jabatan Fungsional Ahli Madya di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 3. Prajurit TNI atau Anggota POLRI aktif; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang intelijen; 2. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pemeliharaan keamanan; 3. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang penindakan dan penanggulangan; 4. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang kepatuhan internal; 5. Terlaksananya kebijakan di bidang intelijen;			

	6. Terlaksananya rumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pemeliharaan keamanan; 7. Terlaksananya rumusan kebijakan di bidang penindakan dan penanggulangan; 8. Terlaksananya rumusan kebijakan di bidang kepatuhan internal; 9. Terlaksananya bimbingan teknis dan supervisi di bidang intelijen; 10. Terlaksananya bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pemeliharaan keamanan; 11. Terlaksananya bimbingan teknis dan supervisi di bidang penindakan dan penanggulangan; 12. Terlaksananya bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepatuhan internal; 13. Terlaksananya pemantauan dan evaluasi di bidang keamanan dan ketertiban; 14. Tersusunnya pelaporan di bidang keamanan dan ketertiban; 15. Tingkat kualitas penyelenggaraan Reformasi Birokrasi Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 16. Tersusunnya rencana, program dan anggaran serta urusan tata usaha dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Keamanan dan Ketertiban.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT INTELIJEN PEMASYARAKATAN DIREKTORAT PENGAMANAN DAN INTELIJEN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang intelijen pemasyarakatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi 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 empan 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 seara 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 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, mengembangkan 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			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Pemasyarakatan	3.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemasyarakatan; 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.
11. Manajemen Keamanan dan Ketertiban Pemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan keamanan dan ketertiban pemasyarakatan	3.1. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap permasalahan gangguan keamananan dan ketertiban pemasyarakatan, serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap kebijakan keamanan dan ketertiban pemasyarakatan; 3.2. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, mengetahui

			konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan *stakeholders* dalam implementasi kebijakan keamanan dan ketertiban pemasyarakatan; 3.3. Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan keamanan dan ketertiban pemasyarakatan.
12. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ diploma IV			

	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau bidang ilmu lainnya yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis di bidang pemasyarakatan; 2. Pelatihan Teknis Intelijen; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang intelijen Wilayah I 2. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang intelijen Wilayah II 3. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang intelijen Wilayah III 4. Terlaksananya kebijakan di bidang intelijen Wilayah I 5. Terlaksananya kebijakan di bidang intelijen Wilayah II 6. Terlaksananya kebijakan di bidang intelijen Wilayah III 7. Terlaksananya bimbingan teknis di bidang intelijen Wilayah I,II,III			

	8. Terlaksananya supervisi di bidang intelijen Wilayah I,II,III 9. Tersusunnya bahan pelaksanaan tindak lanjut atas analisa informasi intelijen 10. Tersusunnya tindak lanjut atas analisa pemetaan kerawanan gangguan keamanan dan ketertiban UPT Pemasyarakatan	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT PENINDAKAN DAN PEMULIHAN DIREKTORAT PENGAMANAN DAN INTELIJEN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penindakan dan pemulihan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi 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 empan 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 seara 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 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, mengembangkan 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			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Pemasyarakatan	3.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemasyarakatan; 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.
11. Manajemen Keamanan dan Ketertiban Pemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan keamanan dan ketertiban pemasyarakatan	3.1. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap permasalahan gangguan keamananan dan ketertiban pemasyarakatan, serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap kebijakan keamanan dan ketertiban pemasyarakatan; 3.2. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, mengetahui

			konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan *stakeholders* dalam implementasi kebijakan keamanan dan ketertiban pemasyarakatan; 3.3. Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan keamanan dan ketertiban pemasyarakatan.
12. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *choaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ diploma IV			

	2.Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau bidang ilmu lainnya yang relevan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2.Teknis	1. Pelatihan teknis di bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3.Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang penindakan gangguan keamanan dan ketertiban; 2. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang penanggulangan gangguan keamanan dan ketertiban; 3. Terlaksananya rumusan kebijakan di bidang penindakan gangguan keamanan dan ketertiban; 4. Terlaksananya rumusan kebijakan di bidang penanggulangan gangguan keamanan dan ketertiban; 5. Terlaksananya bimbingan teknis dan supervisi di bidang penindakan gangguan keamanan dan ketertiban; 6. Terlaksananya bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanggulangan gangguan keamanan dan ketertiban.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT PENCEGAHAN GANGGUAN KEAMANAN DAN PEMELIHARAAN KEAMANAN DIREKTORAT PENGAMANAN DAN INTELIJEN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan gangguan keamanan dan pemeliharaan keamanan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi 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 empan 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 seara 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 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, mengembangkan 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			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Pemasyarakatan	3.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemasyarakatan; 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 Pemasyarakatan; 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 Pemasyarakatan.
11. Manajemen Keamanan dan Ketertiban Pemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan keamanan dan ketertiban pemasyarakatan	3.1. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap permasalahan gangguan keamananan dan ketertiban pemasyarakatan, serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap kebijakan keamanan dan ketertiban pemasyarakatan; 3.2. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi

			kebijakan, mengetahui konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan *stakeholders* dalam implementasi kebijakan keamanan dan ketertiban pemasyarakatan; 3.3. Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan keamanan dan ketertiban pemasyarakatan.
12. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *choaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ diploma IV			

	2.Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau bidang ilmu lainnya yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2.Teknis	1. Pelatihan teknis di bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang strategi pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban; 2. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang pemeliharaan keamanan dan ketertiban; 3. Terlaksananya rumusan kebijakan di bidang strategi pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban; 4. Terlaksananya rumusan kebijakan di bidang pemeliharaan keamanan dan ketertiban; 5. Terlaksananya bimbingan teknis dan supervisi di bidang strategi pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban; 6. Terlaksananya bimbingan teknis dan supervisi di bidang			

	pemeliharaan keamanan dan ketertiban	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DIREKTORAT PENGAMANAN DAN INTELIJEN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan monitoring, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi pada Direktorat Pengamanan dan Intelijen.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan perubahan dengan arahan	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	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan

		persamaan dan persatuan	menghargai perbedaan; individu/kelompok masyarakat; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 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 kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan dan pelaksanaan anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Menyusun target kinerja pendapatan/belanja negara; 2.2 Menyusun rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan anggaran; 2.3 Menyusun rencana penerimaan/penarikan dana/pembiayaan.Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan/pengeluaran negara sesuai dengan pedoman yang berlaku	2.1 Mampu melaksanakan manajemen pekantoran; 2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12. Administrasi Aset	2	Mampu mengendalikan mengendalikan kegiatan tentang inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan	2.1 Menguasai prinsip-prinsip teori dan praktek inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan;

		penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan	2.2 Mampu menganalisis dan menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait inventarisasi, pengadaan, pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.3 Mampu mengendalikan kegiatan inventarisasi, pengadaan, pengadaan, penyimpanan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan; 2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perihal inventarisasi, inventarisasi, pengadaan, pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan.
13. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan; 2.2 Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan; 2.3 Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
14. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll);

			2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelengarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; 2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
15. Reformasi Birokrasi	2	Menganalisis penerapan konsep Reformasi Birokrasi	2.1 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi implementasi/perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.2 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.3 Mampu menyajikan data dalam bentuk tulisan/visual untuk keperluan pengambilan kebijakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum, Sosial, Administrasi, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Pelatihan Teknis Bidang Ketatausahaan, BMN, SDM, Kesekretariatan, dan/atau pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling	✓		

	singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan monitoring, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : DIREKTUR KEPATUHAN INTERNAL
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standardisasi pencegahan, pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penegakan kepatuhan internal.
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	4.1 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/nilainilai 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 organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isuisu 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 cepat dan tanggap; 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 karakter; 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			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai advokasi kebijakan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaaan kebijakan; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan kebijakan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait advokasi kebijakan.
11. Manajemen Kepatuhan Internal	4	Mampu menganalisis data audit, temuan inspeksi, dan laporan kepatuhan untuk	4.1 Mampu melakukan pengumpulan dan penguraian awal data audit, temuan inspeksi, dan laporan kepatuhan untuk menyusun daftar

		mengidentifikasi pola risiko dan area rentan	pola risiko dan area rentan yang sederhana; 4.2 Mampu melakukan analisis lintas waktu dan kategori temuan dengan membandingkan data audit dan inspeksi untuk mengidentifikasi tren risiko serta area rentan yang berulang; 4.3 Mampu merumuskan strategi komunikasi berbasis data untuk mengubah perilaku organisasi, memfasilitasi pelatihan dinamis, dan menilai dampak advokasi pada kepatuhan.
12. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen penyusunan kebijakan Pemasyarakatan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	ilmu hukum, atau ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		

	2. Teknis	1. Pelatihan teknis di bidang pemasyarakatan/ keamanan dan ketertiban; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai Pimpinan Tinggi Pratama di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 2. Pernah/sedang menjabat sebagai Pejabat Administrator di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 3. Pernah/sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional Ahli Madya di bidang/ rumpun yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang Kepatuhan Internal dan Kode Etik, 2. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang Layanan Pengaduan, 3. Terlaksananya kebijakan di bidang Kepatuhan Internal dan Kode Etik 4. Terlaksananya kebijakan di bidang Layanan Pengaduan 5. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kepatuhan Internal dan Kode Etik 6. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Layanan Pengaduan 7. Terlaksananya kegiatan pemantauan dan evaluasi di bidang Keamanan dan Ketertiban 8. Tersusunnya Laporan di bidang Keamanan dan Ketertiban			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN DIREKTORAT KEPATUHAN INTERNAL
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang pencegahan pelanggaran kode etik dan perilaku, dan disiplin pegawai, serta pembinaan mental pegawai Direktorat Jenderal Pemasyarakatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan

		standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi 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 empan 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 seara 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 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, mengembangkan 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			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Pemasyarakatan	3.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemasyarakatan; 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 Pemasyarakatan; 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 Pemasyarakatan.

11. Manajemen Kepatuhan Internal		3	Mampu menerapkan Melaksanakan prosedur kepatuhan sesuai desain kerangka kerja, termasuk implementasi kontrol, segregasi tugas, dan dokumentasi.	3.1 Mampu melaksanakan prosedur kepatuhan dasar sesuai desain kerangka kerja dengan menerapkan kontrol standar; 3.2 Mampu menyesuaikan dan mengoptimalkan prosedur kontrol dengan menambahkan lapisan pencegahan dan pengendalian berbasis risiko, serta memperdalam segregasi tugas untuk mengurangi potensi benturan kepentingan; 3.3 Mampu merancang dan mengimplementasikan kerangka kontrol yang adaptif dengan mekanisme pencegahan dan pengendalian proaktif.	
12. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan		3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian		Tingkat Pentingnya Thd Jabatan	
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau bidang ilmu lainnya yang relevan				
B. Pelatihan	1.	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau		✓		

	Manajerial	2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.			
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis di bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang Pencegahan dan Pengendalian; 2. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang Pencegahan dan Pengendalian; 3. Terlaksananya kebijakan di bidang Pencegahan dan Pengendalian; 4. Terlaksananya kebijakan di bidang Pencegahan dan Pengendalian; 5. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kepatuhan Internal dan Kode Etik; 6. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pencegahan dan Pengendalian; 7. Terlaksananya kegiatan pemantauan dan evaluasi di bidang Pencegahan dan Pengendalian;			

	8. Tersusunnya Laporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT FASILITASI ADVOKASI DAN INVESTIGASI INTERNAL DIREKTORAT KEPATUHAN INTERNAL
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintahan : Hukum
Suburusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang pencegahan pelanggaran kode etik dan perilaku, dan disiplin pegawai, serta pembinaan mental pegawai Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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

			menyelesaikan 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 lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi 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 empan 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 seara 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 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, mengembangkan 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			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Pemasyarakatan	3.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemasyarakatan; 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.
11.Manajemen Kepatuhan Internal	3	Mampu menerapkan Melaksanakan prosedur kepatuhan sesuai desain kerangka kerja, termasuk implementasi kontrol, segregasi tugas, dan dokumentasi.	3.1 Mampu melaksanakan prosedur kepatuhan dasar sesuai desain kerangka kerja dengan menerapkan kontrol standar; 3.2 Mampu menyesuaikan dan mengoptimalkan prosedur kontrol dengan menambahkan lapisan pencegahan dan pengendalian berbasis risiko, serta memperdalam segregasi tugas untuk

			mengurangi potensi benturan kepentingan; 3.3 Mampu merancang dan mengimplementasikan kerangka kontrol yang adaptif dengan mekanisme pencegahan dan pengendalian proaktif.
12.Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau bidang ilmu lainnya yang relevan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2.Teknis	1. Pelatihan teknis di bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.			✓
	3.Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang	✓		

	tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang Advokasi; 2. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang Investigasi Internal; 3. Terlaksananya kebijakan di bidang intelijen Advokasi; 4. Terlaksananya kebijakan di bidang intelijen Internal; 5. Terlaksananya bimbingan teknis di bidang Advokasi dan Internal; 6. Terlaksananya supervisi di bidang intelijen Wilayah Advokasi dan Internal; 7. Tersusunnya bahan pelaksanaan tindak lanjut atas analisa Advokasi dan Internal; 8. Tersusunnya tindak lanjut atas analisa pemetaan kerawanan gangguan keamanan dan ketertiban UPT Pemasyarakatan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DIREKTORAT KEPATUHAN INTERNAL
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi pada Direktorat Kepatuhan Internal.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan perubahan dengan arahan	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; individu/kelompok masyarakat; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. 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 kerjanya.
C. Teknis			
10. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1. melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan; 2.2. menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan; 2.3. menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.

11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Pemasyarakatan	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Pemasyarakatan.
12. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan Pemasyarakatan; 2.2. Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan Pemasyarakatan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan Pemasyarakatan tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut.
13. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2. Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ diploma IV			

	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis di bidang pemasyarakatan; 2. Pelatihan teknis di bidang manajemen; 3. Pelatihan teknis di bidang anggaran; dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	5. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Reformasi Birokrasi Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 2. Tersusunnya rencana, program dan anggaran serta urusan tata usaha dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Kepatuhan Internal.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : DIREKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KERJA SAMA
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan Pemerintahan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang teknologi informasi dan kerja sama pemasyarakatan.
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	4.1 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/nilainilai 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 organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku	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-

		kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	tugas pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 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 karakter; 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

C. Teknis			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai advokasi kebijakan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode /sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaaan kebijakan; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan kebijakan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait advokasi kebijakan.
11. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen penyusunan kebijakan Pemasyarakatan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.

12. Pengembangan Sistem Teknologi Informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai Pengembangan Sistem Teknologi Informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengembangan Sistem Teknologi Informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 4.3 Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari *stakeholder*, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Pengembangan Sistem Teknologi Informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.
13. Hubungan Masyarakat (Kehumasan)	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan kebijakan Kehumasan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan

			terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penyusunan kebijakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum atau Bidang Ilmu lain yang Relevan dengan tugas dan fungsi Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II; 2. Pelatihan Reform Leader Academy (Penting); 3. Coaching and Mentoring; dan/atau 4. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Diklat teknis di bidang pemasyarakatan; 2. Diklat teknis bidang teknologi informasi; 3. Diklat teknis bidang komunikasi; 4. Diklat teknis di bidang manajemen;dan/atau 5. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun; dan/atau	✓		

	3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang pengembangan teknologi informasi; 2. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang pengamanan dan pemeliharaan teknologi informasi; 3. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang koordinasi dan pelaksanaan kerja sama; 4. Tersusunnya rumusan kebijakan di bidang data dan informasi; 5. Terlaksananya kebijakan di bidang pengembangan teknologi informasi; 6. Terlaksananya kebijakan di bidang pengamanan dan pemeliharaan teknologi informasi; 7. Terlaksananya kebijakan di bidang data dan informasi; 8. Terlaksananya kebijakan di bidang koordinasi dan pelaksanaan kerja sama; 9. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang administrasi pelayanan tahanan; 10. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan benda sitaan negara dan barang rampasan negara; 11. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan benda sitaan negara dan barang rampasan negara; 12. Terlaksananya kegiatan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan teknologi informasi dan kerja sama; 13. Tersusunnya Laporan di bidang pengembangan teknologi informasi dan kerja sama;			

	14. Tingkat kualitas penyelenggaraan Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan HAM; 15. Tersusunnya rencana, program dan anggaran serta urusan tata usaha dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT KERJA SAMA PEMASYARAKATAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan Pemerintahan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINSITRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama dan pengelolaan layanan publik.
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 menyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahamanyang 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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi 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 empan 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 seara 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 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, mengembangkan 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			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Pemasyarakatan	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, *monitoring* evaluasi advokasi kebijakan Pemasyarakatan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik da 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.
11. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur;

		penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.

12. Pengembangan Sistem Teknologi Informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil *monitoring* dan evaluasi pengembangan system teknologi informasi dan kerja sama pemasyarakatan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap permasalahan pengembangan system teknologi informasi dan kerja sama pemasyarakatan, serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama pemasyarakatan; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan *stakeholder* dalam implementasi pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama; 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program *monitoring* dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil *monitoring* dan evaluasi sistem pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)			

	2. Bidang Ilmu	Bidang ilmu utama pada bidangnya dan bidang Ilmu lain yang Relevan dengan tugas dan fungsi Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; 2. Coaching dan Mentoring; dan/atau 3. Pelatihan Manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis di bidang Pemasyarakatan; 2. Pelatihan teknis di bidang komunikasi; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama; 2. Terlaksananya kebijakan di bidang kerja sama serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama; 3. Terlaksananya pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerja sama serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama; 4. Tersusunnya laporan pemantauan dan evaluasi di bidang kerja sama serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama;			

	5. Tersusunnya rencana dan sasaran kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 6. Terlaksananya kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya; 7. Tersedianya Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah dilakukan oleh aparat pengawas fungsional terkait pelaksanaan tugas Subdirektorat; 8. Tersusunnya bahan masukan Rencana Strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Direktorat.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBDIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan Pemerintahan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendayagunaan teknologi 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	3.1 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 menyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahamanyang 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	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan

		serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi 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 empan 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 seara 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 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, mengembangkan 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			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Pemasyarakatan	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, *monitoring* evaluasi advokasi kebijakan Pemasyarakatan; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik da 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.

11. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan.

12. Pengembangan Sistem Teknologi Informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil *monitoring* dan evaluasi pengembangan system teknologi informasi dan kerja sama pemasyarakatan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap permasalahan pengembangan system teknologi informasi dan kerja sama pemasyarakatan, serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama pemasyarakatan; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan *stakeholder*s dalam implementasi pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama; 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program *monitoring* dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil *monitoring* dan evaluasi sistem pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)			

	2. Bidang Ilmu	Bidang ilmu utama pada bidangnya dan bidang Ilmu lain yang Relevan dengan tugas dan fungsi Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; 2. Coaching dan Mentoring; dan/atau 3. Pelatihan Manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis di bidang pemasyarakatan/teknologi informasi; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang perancangan teknologi informasi; 2. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang pengembangan teknologi informasi; 3. Terlaksananya kebijakan di bidang perancangan teknologi informasi; 4. Terlaksananya kebijakan di bidang pengembangann teknologi informasi; 5. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perancangan teknologi informasi; 6. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan teknologi informasi			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DIREKTORAT KEPATUHAN INTERNAL
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan Pemerintahan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan *monitoring*, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.
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	3.1 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; 3.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 3.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	3.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 3.2 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;

			3.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	3.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 3.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 3.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan perubahan dengan arahan	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	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan

		menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	menghargai perbedaan; individu/kelompok masyarakat; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan; 2.2 menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan; 2.3 menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Pemasyarakatan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Pemasyarakatan.

12. Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan Pemasyarakatan; 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan Pemasyarakatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan Pemasyarakatan tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma (D-4)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang ilmu utama pada bidangnya dan bidang Ilmu lain yang Relevan dengan tugas dan fungsi Jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; 2. Coaching dan Mentoring; dan/atau 3. Pelatihan Manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis di bidang pemasyarakatan/teknologi informasi; dan/atau 2.Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau	✓		

	2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang perancangan teknologi informasi; 2. Tersedianya bahan rumusan kebijakan di bidang pengembangan teknologi informasi; 3. Terlaksananya kebijakan di bidang perancangan teknologi informasi; 4. Terlaksananya kebijakan di bidang pengembangann teknologi informasi; 5. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perancangan teknologi informasi; 6. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan teknologi informasi.			

V. Standar Kompetensi Jabatan Manajerial Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA	
I.IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang keimigrasian dan pemasyarakatan melalui penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran, pelaksanaan pengembangan, pelaksanaan penilaian kompetensi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bagian dari upaya pencapaian visi dan misi Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1. Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2. Menjadi "*role model*" / keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3. Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1. Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di

			luar organisasi meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2. Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; 5.3. Membangun konsensus untuk menggabungkan sumber daya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.1. Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki risiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2. Menggunakan saluran komunikasi formal dan non-formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; 5.3. Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1. Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2. Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; 5.3. Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja

			yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.
5 Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan-kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi, kelompok, atau partai politik.	5.1. Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi, kelompok, atau partai politik; 5.2. Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi atau kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi maupun nasional; 5.3. Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi, kelompok, atau partai politik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil.	5.1. Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, dan unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2. Merekomendasikan atau memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, serta memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan

			kemampuan di unit kerja tingkat instansi; 5.3. Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang, dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi maupun nasional.	5.1. Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2. Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 5.3. Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberikan manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang atau strategis yang berdampak nasional.	5.1. Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2. Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi maupun nasional; 5.3. Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Menjadi wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis.	5.1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga tercipta kelekatan yang kuat antara ASN dan para

			pemangku kepentingan, serta di antara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2. Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama atau kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, dan preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama atau kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, dan preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	5	Mengembangkan konsep, teori dan kebijakan, sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah manajemen SDM	5.1. Mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan dalam teori, konsep dan kebijakan manajemen SDM; 5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan manajemen SDM untuk menghasilkan pegawai ASN memiliki integritas, profesional, netral dan mampu berperan sebagai perekat NKRI; 5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penerapan manajemen SDM.
11. Pelatihan dan Pengembangan ASN	5	Mampu mengembangkan konsep dan teknik baru dalam penyelenggaraan	5.1. Mampu membuat inovasi konsep atau teknik dalam penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan ASN secara kreatif, lalu

		pelatihan dan pengembangan ASN	mempertahankan atau menyempurnakannya dalam proses pengujian; 5.2. Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan ASN, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup lintas instansi atau yang lebih luas; 5.3. Mampu mengembangkan konsep dan/atau aplikasi dalam praktik penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan ASN melalui pendekatan multi disipliner.
12. Pengembangan Kompetensi ASN	5	Mampu mengembangkan konsep dan teknik baru dalam pengembangan kompetensi ASN	5.1. Mampu membuat inovasi pada konsep dan/atau metode dalam pengembangan kompetensi ASN secara kreatif, lalu mempertahankan atau menyempurnakannya dalam proses pengujian; 5.2. Mampu mengembangkan konsep dan/atau metode dalam praktek pengembangan kompetensi ASN melalui pendekatan multi disipliner untuk lingkup lintas instansi atau yang lebih luas; 5.3. Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas pengembangan kompetensi ASN, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup

			lintas instansi atau yang lebih luas.
13. Penyelenggaraan Umum Asessmen Kompetensi ASN	5	Mampu mengembangkan konsep dan teknik baru dalam penyelenggaraan umum asesmen kompetensi ASN	5.1. Mampu membuat inovasi konsep atau teknik dalam penyelenggaraan umum penilaian kompetensi ASN secara kreatif, lalu mempertahankan atau menyempurnakannya dalam proses pengujian; 5.2. Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas praktik penyelenggaraan umum penilaian kompetensi ASN, antara lain dalam bentuk menjadi sumber informasi, memberikan bantuan pendampingan teknis, pengujian kompetensi dan lain-lain pada lingkup lintas instansi atau yang lebih luas; 5.3. Mampu mengembangkan konsep dan/atau aplikasi dalam praktik penyelenggaraan umum penilaian kompetensi ASN melalui pendekatan multi disipliner.
14. Penyusunan Kebijakan Pelatihan dan Pengembangan ASN	5	Mampu mengembangkan konsep dan teknik baru dalam penyusunan kebijakan pelatihan dan pengembangan ASN	5.1. Mampu membuat inovasi konsep, teknik, metode dalam penyusunan kebijakan pelatihan dan pengembangan ASN secara kreatif, lalu mempertahankan atau menyempurnakannya dalam proses pengujian; 5.2. Mampu mengembangkan konsep dan/atau teknik baru dalam penyusunan kebijakan pelatihan dan pengembangan ASN melalui pendekatan multi disipliner; 5.3. Mampu menjadi rujukan dalam penyusunan kebijakan pelatihan dan pengembangan ASN, antara lain dalam

			bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup lintas instansi atau yang lebih luas.
15. Manajemen Perkantoran	5	Mengembangkan konsep, teori dan kebijakan, sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah manajemen perkantoran	5.1. Mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan dalam teori, konsep dan kebijakan manajemen perkantoran; 5.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan manajemen perkantoran; 5.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penerapan manajemen perkantoran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1), Diploma IV (D-IV), diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ilmu Hukum, atau Sesuai dengan tugas fungsi jabatan atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. 1; 2. Lemhamnas; 3. Sespimti POLRI; atau 4. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. Manajemen SDM Strategis; 2. Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi; 3. Pelatihan teknis lanjutan penilaian kompetensi; dan/atau		✔	

		4. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.			
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selamat 7 (tujuh) tahun; 2. Sedang/pernah menduduki Jabatan JPT Pratama atau JF Ahli Utama paling singkat 2 (dua) tahun; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti pola karier internal kementerian.	✔		
D. Pangkat		Pembina Utama Muda (IV/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tercapainya jumlah aparatur Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan yang telah mengikuti pengembangan kompetensi sesuai dengan standar kompetensi jabatan; 2. Tercapainya jumlah aparatur Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan yang telah mendapatkan pengembangan kompetensi secara terpadu; 3. Tercapainya pengembangan sumber daya manusia di bidang Imigrasi dan Pemasyarakatan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : SEKRETARIS BPSDM IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pemberian dukungan manajemen terhadap pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan

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

		kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/pengembang an 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi

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

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

			4.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya; 4.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan arsitektur kinerja dan indikator kinerja.
15. Reformasi Birokrasi	4	Merekomendasikan kebijakan perbaikan Grand desain & Road Map RB	4.1 Mampu mengidentifikasikan masalah yang terjadi pada level nasional terkait implementasi RB; 4.2 Mampu menyusun rekomendasi kebijakan mengenai penyusunan/perbaikan Grand Desain Reformasi Birokrasi, *Road Map* Reformasi Birokrasi, Petunjuk/pedoman pelaksanaan Reformasi Birokrasi; 4.3 Mampu menyusun instrumen *Monitoring* dan Evaluasi implementasi Reformasi Birokrasi di dalam organisasi dengan mempertimbangkan berbagai usulan konsep yang diterima.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1) atau Diploma IV (D-IV), diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Manajemen SDM atau Sesuai dengan tugas fungsi jabatan atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk.II; atau 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. MOT, TOT, TOC; 2. Manajemen Konflik, Manajemen Strategik; 3. Perencanaan; 4. Kepegawaian; 5. Barang dan Jasa Pemerintah; dan/atau 6. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai Administrator diutamakan Bidang Kesekretariatan minimal 2 tahun; 2. Pernah/sedang menjabat sebagai Pimpinan Tinggi Pratama atau JF ahli Utama di Bidang yang relevan minimal 2 tahun; 3. Pernah/sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional Ahli Madya di bidang/ rumpun yang relevan selama 2 tahun; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti pola karier internal kementerian.	✔		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan; 2. Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi pembentukan peraturan			

	perundang-undangan dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, serta reformasi birokrasi; 3. Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi pengelolaan manajemen kinerja, pemantauan pengendalian internal, serta manajemen risiko; 4. Terlaksananya koordinasi dan pengelolaan urusan sumber daya manusia pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan; 5. Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan advokasi serta perlindungan hukum bagi pegawai di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan; 6. Terlaksananya koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan; 7. Terlaksananya koordinasi dan pelaksanaan administrasi barang milik negara pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan; dan 8. Terlaksananya urusan ketatausahaan, kepustakaan, keprotokolan, kerumahtanggaan, serta hubungan masyarakat di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN UMUM BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan layanan ketatausahaan, kepustakaan, kearsipan, kesehatan, kerumahtanggaan, pelaksanaan administrasi barang milik negara, hubungan masyarakat, keprotokolan, dan pengamanan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan		
I. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
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 penyelesaikan 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 Penyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks, Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda, membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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; 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, mengembangkan 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 kesalahpahaman 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			
10. Pelayanan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan.	3	Mampu melakukan implementasi *monitoring* dan evaluasi tata naskah dinas dan kearsipan sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	3.1 Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk implementasi, *monitoring* dan evaluasi tata naskah dinas dan kearsipan; 3.2 Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari implementasi, *monitoring* dan evaluasi tata naskah dinas dan kearsipan; 3.3 Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal implementasi, *monitoring* dan evaluasi tata naskah dinas dan kearsipan.
11. Pembinaan dan layanan ketatausahaan kesehatan, sikap mental pegawai, kerumah tanggaan, keprotokolan dan pengamanan	3	Mampu melaksanakan prosedur dalam pelaksanaan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan	3.1 Mengidentifikasi, mengaplikasikan tata cara prosedur dalam pelaksanaan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 3.2 Menjelaskan secara rinci tata cara prosedur dalam pelaksanaan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 3.3 Menganalisis dan menyajikan pemanfaatan dari tata cara prosedur dalam pelaksanaan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan

			Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
12. Hubungan masyarakat (kehumasan)	3	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan kebijakan Kehumasan	3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan; 3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kebijakan; 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau pemangku kepentingan terkait penyusunan kebijakan.
13. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	3	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.	3.1 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 kompleks dan/atau membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik; 3.2 Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Perkiraan Harga sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan, untuk pekerjaan yang kompleks dan/atau membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik; 3.3 Mampu melakukan perumusan Strategi Pengadaan yang sesuai

			tujuan organisasi dan/atau tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma IV / Sarjana (S-1)				
	2. Bidang Ilmu	Hukum, sosial, ekonomi atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔			
	2. Teknis	1. TOT Tata Naskah Dinas; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan		✔		
	3. Fungsional	-			✔	
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai Pengawas dibidang yang relevan minimal 3 tahun atau pernah/sedang menjabat sebagai jabatan fungsional minimal ahli muda dibidang/rumpun yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti pola karier internal kementerian.	✔			
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya bahan bahan dan urusan bimbingan persuratan; 2. Terlaksananya perumusan bahan dan urusan bimbingan persuratan; 3. Terlaksananya koordinasi kebijakan bahan dan urusan bimbingan persuratan; 4. Terlaksananya bimbingan teknis kebijakan bahan dan urusan bimbingan persuratan; 5. Tersusunnya laporan supervise dalam pelaksanaan				

	kebijakan bahan dan urusan bimbingan persuratan; 6. Tersusunnyua laporan penelaahan dalam pelaksanaan kebijakan bahan dan urusan bimbingan persuratan; 7. Tersusunnya rencana dan sasaran kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman; 8. Terlaksananya kegiatan membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA BADAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, layanan kesehatan, urusan kendaraan dinas, administrasi perjalanan dinas, dan pengamanan di lingkungan Badan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif menangkap dan menginterprestasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yanglebih 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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku. Gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan; 2.2 menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan; 2.3 menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
11. Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola	2	Mampu melaksanakan tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	2.1 Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola sesuai pedoman/panduan dan ketentuan; 2.2 Mampu menganalisis dan menyajikan data pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola sesuai

			pedoman / panduan dan ketentuan; 2.3 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.
12. Pengamanan dan Ketertiban di Lingkungan Instansi	2	Mampu melaksanakan pemeliharaan keamanan dan ketertiban di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan	2.1 Melakukan identifikasi dan deteksi dini dari kemungkinan adanya ancaman, gangguan, dan hambatan dalam rangka pengamanan lingkungan instansi dan BMN; 2.2 Mampu menyusun jadwal penugasan petugas pengamanan dalam; 2.3 Mampu merencanakan operasional dan pola pengamanan lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan.
13. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.
14. Pembinaan dan layanan ketatausahaan,	2	Mampu melaksanakan prosedur dalam pelaksanaan	2.1 Mengidentifikasi, mengaplikasikan tata cara prosedur dalam pelaksanaan

kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan		pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan	pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan; 2.2 Menjelaskan secara rinci tata cara prosedur dalam pelaksanaan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan; 2.3 Menganalisis dan menyajikan pemanfaatan dari tata cara prosedur dalam pelaksanaan pembinaan dan layanan ketatausahaan, kesehatan, sikap mental pegawai, kerumahtanggaan, keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan.	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma IV / Sarjana (S-1)			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, sosial, ekonomi atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan kepemimpinan IV (Latpim IV) atau pelatihan pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✔	
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Bidang Ketatausahaan, BMN, dan Kesekretariatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman di bidang Fasilitatif; 2. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; 3. Pernah/sedang menjabat sebagai pengawas di bidang yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti pola karier internal kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana kerja kegiatan pengelolaan urusan rumah tangga; 2. Terlaksananya tugas pemeliharaan dan pengamanan sarana dan prasarana; 3. Terlaksananya tugas pelaksanaan kegiatan urusan dalam di lingkungan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan; 4. Terlaksananya pelaksanaan pengangkutan (transportasi)			

	untuk kepentingan perjalanan dinas di lingkungan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan; 5. Terlaksananya Penataan tata laksana dan tata Kelola secara profesional di lingkungan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan; 6. Tersusunnya kegiatan pembinaan SDM sesuai dengan kebijakan yang berlaku di lingkungan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan; 7. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas jabatan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan urusan tata usaha pimpinan, hubungan masyarakat dan keprotokolan.
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 organisasi
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2. Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Hubungan Masyarakat (Kehumasan)	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan kehumasan	2.1. Mampu menyusun indikator kinerja aplikasi beserta proses pengelolaannya; 2.2. Mampu memantau kinerja dan ketersediaan aplikasi serta penggunaan *resource* terkait; 2.3. Mampu menginvestigasi permasalahan aplikasi.
12. Peliputan dan penyajian berita	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan peliputan dan penyajian berita	2.1. Mampu melakukan analisis kebutuhan peliputan dan penyajian berita; 2.2. Mampu membuat instrumen / alat bantu untuk kebutuhan peliputan dan penyajian berita, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan pemangku kepentingan terkait peliputan dan penyajian berita.
13. Pelayanan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan	2	Mampu melakukan implementasi, *monitoring* dan evaluasi tata naskah	2.1 Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk implementasi, *monitoring* dan

		dinas dan kearsipan sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	evaluasi tata naskah dinas dan kearsipan; 2.2 Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari implementasi, *monitoring* dan evaluasi tata naskah dinas dan kearsipan; 2.3 Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal implementasi, *monitoring* dan evaluasi tata naskah dinas dan kearsipan.
14. Penyelenggara Keprotokolan	2	Mampu memberikan pelayanan keprotokolan sesuai dengan pedoman	2.1. Mampu menentukan pihak terkait dalam pelaksanaan pelayanan keprotokolan; 2.2. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak terkait pelayanan keprotokolan; 2.3. Mampu mensimulasikan pelaksanaan pelayanan keprotokolan; 2.4. Mampu mengidentifikasi permasalahan teknis operasional dalam pelayanan keprotokolan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma IV / Sarjana (S-1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Komunikasi atau Bidang Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✔	
	2. Teknis	1. Keprotokoleran; 2. Komunikasi; 3. Jurnalistik/Menulis MOT; dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang Menjabat sebagai pelaksana di bidang yang relevan selama 4 tahun;	✔		

	2. Pernah/sedang menjabat sebagai pengawas di bidang yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti pola karier internal kementerian.			
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya rencana kerja di Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan evaluasi program kerja tahun lalu sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Tersedianya informasi dan kebijakan yang akurat dan dapat di komunikasikan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KERJA SAMA
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, fasilitasi pembentukan peraturan perundang-undangan dan kebijakan, penataan organisasi, ketatalaksanaan, kerja sama dan reformasi birokrasi, bimbingan teknis, serta pengelolaan capaian kinerja organisasi, manajemen risiko, dan penyusunan laporan kinerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan.
I. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
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 penyelesaikan 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. Penyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan

		standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; 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, mengembangkan 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 kesalahpahaman 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			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Memberikan rekomendasi terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran	3.1 Mampu membandingkan efektivitas penyusunan perencanaan kerja dan anggaran; 3.2 Mampu memberikan rekomendasi kebijakan terhadap penyusunan perencanaan kerja dan anggaran dengan memberikan rekomendasi yang tepat dan aplikatif menyangkut kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya; 3.3 Mampu memberikan rekomendasi mengenai penyusunan perencanaan kerja dan anggaran.
11. Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan	3	Mampu menganalisis hasil evaluasi pelaksanaan pelatihan dan pengembangan	3.1. Mampu menganalisis konsep, praktik, dan/ atau permasalahan lain dalam pelaksanaan evaluasi pelaksanaan latihan dan pengembangan sebagai bahan perumusan tindak lanjut; 3.2. Mampu mendiagnosis dan merumuskan alternatif solusi untuk memecahkan masalah yang muncul dalam proses evaluasi pelaksanaan pelatihan dan pengembangan; 3.3. Mampu menjadi pimpinan tim dalam pelaksanaan evaluasi pelaksanaan latihan dan pengembangan dalam

			berbagai bentuk pelatihan dan pengembangan.
12. Manajemen Organisasi/Struktur Organisasi	3	mampu mengevaluasi efektivitas organisasi melalui sistem *monitoring*	3.1. Mampu melakukan perencanaan dan pelaksanaan *monitoring* yang efektif evaluasi terhadap penyusunan struktur organisasi yang menjadi tanggung jawabnya; 3.2. Mampu melakukan evaluasi dari hasil *monitoring*, untuk menyimpulkan apakah kedudukan, tugas dan fungsi lembaga dan unit-unit kerjanya sudah berjalan efektif dan efisien; 3.3. Mampu memberikan usulan rekomendasi kebijakan terkait penyusunan struktur organisasi.
13. *Monitoring* dan Evaluasi Kinerja Anggaran	3	Mampu mengevaluasi kinerja anggaran	3.1. Memberikan informasi dan bimbingan kepada *stakeholder;* 3.2. Mengevaluasi hasil pengukuran kinerja anggaran; 3.3. Memberikan alternatif perbaikan kinerja anggaran.
14. Kerja Sama antar lembaga	3	Mampu menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam hubungan antar lembaga di lingkungan Kementerian.	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan Kerja Sama antar lembaga di lingkungan Kementerian kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, *monitoring* evaluasi Kerja Sama Dalam Negeri; 3.2 Mampu menerapkan koordinasi dan fasilitasi hubungan dan kerja sama antar lembaga di Lingkungan Kementerian; 3.3 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan, pendampingan

				dalam mengatasi hambatan sistematik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan.		
15. Reformasi Birokrasi		3	Merekomendasikan kebijakan perbaikan Grand desain & Road Map RB	3.1 Mampu mengidentifikasi hambatan dan permasalahan implementasi RB berdasarkan data dan hasil *monitoring* di lingkungan unit kerja; 3.2 Mampu mengidentifikasi kebutuhan penyusunan atau penyesuaian pedoman/ petunjuk pelaksanaan RB internal; 3.3 Mampu menyesuaikan instrumen *monitoring* evaluasi dengan karakteristik unit kerja dan jenis kegiatan RB yang dijalankan.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang		Paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma IV (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu		Ekonomi, Manajemen dan Perencaan Strategik, Bidang Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial		1. Diutamakan telah mengikuti dan lulus pelatihan kepemimpinan III (Latpim III) atau pelatihan kepemimpinan administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✔	
	2. Teknis		1. Perencanaan; 2. Penyusunan Anggaran; 3. Penyusunan Evaluasi; 4. Pelatihan Kerjasama dan Kelembagaan; dan/atau 5. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	

	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah / sedang menjabat pengawas di bidang yang relevan selama minimal 3 tahun; 2. Pernah / sedang menjabat sebagai administrator di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 3. Pernah/sedang Menjabat sebagai Jabatan Fungsional Muda di bidang/rumpun yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti pola karier internal kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana kerja di Bagian Program dan Kerjasama berdasarkan evaluasi program kerja tahun lalu; 2. Tersusunnya dokumen perencanaan program dan anggaran yang akuntabel dan tepat waktu; 3. Terlaksananya evaluasi program di lingkungan BPSDM Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengelolaan urusan keuangan serta perencanaan dan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan.
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 dan 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.
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 Penyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks, Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda.
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;

			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, mengembangkan 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 kesalahpahaman 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			
10. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu melakukan evaluasi terhadap hasil analisis kinerja pelaksanaan anggaran	3.1 Melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran dengan menggunakan beberapa teknik/metode; 3.2 Melakukan evaluasi atas hasil reviu belanja negara, pengendalian pelaksanaan anggaran, kinerja pelaksanaan anggaran/ telaah makro pelaksanaan anggaran; 3.3 Memberikan alternatif solusi atas beberapa kondisi untuk mendukung peningkatan kinerja pelaksanaan anggaran.
11. *Monitoring* dan Evaluasi Kinerja Anggaran	3	Mampu mengevaluasi kinerja anggaran	3.1 Memberikan informasi dan bimbingan kepada *stakeholder*; 3.2 Mengevaluasi hasil pengukuran kinerja anggaran dan memberikan alternatif perbaikan kinerja anggaran; 3.3 Menggunakan data realisasi APBN untuk mengkaji dampak kebijakan fiskal dan ekonomi makro; 3.4 Menyusun prognosis APBN;

			3.5 Memberikan arahan pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi kinerja anggaran.
12. Penelaahan Dokumen Penganggaran	3	Mampu menelaah dokumen penganggaran K/L dan atau BUN	3.1 Menjelaskan petunjuk dan pedoman serta mampu mengharmonisasikan dalam penelaahan dokumen penganggaran K/L; 3.2 Mengidentifikasi, memanfaatkan dan mengolah data dan informasi yang dibutuhkan dalam penelaahan dan penyusunan rekomendasi hasil penelaahan dokumen penganggaran K/L; 3.3 Menelaah dan menyusun rekomendasi hasil penelaahan dokumen penganggaran K/L.; 3.4 Memecahkan masalah teknis operasional yang dihadapi dan mengambil keputusan yang efektif dalam penelaahan dokumen penganggaran K/L;
13. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian/Lembaga	3	Mampu melakukan supervisi terhadap penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan kementerian/lembaga	3.1 Melakukan telaah atas laporan keuangan KL sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, Kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat, serta Kebijakan dan Sistem Akuntansi Instansi yang digunakan; 3.2 Memberikan solusi teknis terkait pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan K/L; 3.3 Memberikan rekomendasi penggunaan pendekatan/metode yang tepat dalam rangka penyusunan laporan keuangan K/L.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1) atau Diploma IV(D-IV)			

	2. Bidang Ilmu	Manajemen Keuangan, Ekonomi atau bidang ilmu yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✔	
	2. Teknis	1. Pelatihan Reviu Laporan Keuangan; 2. Pelatihan Perencana Anggaran; 3. Pelatihan Ahli Akuntansi Pemerintah; 4. Pelatihan Bendahara Pengeluaran; atau 5. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah Menjabat sebagai Pengawas di bidang yang relevan selama 3 tahun; 2. Pernah menjabat sebagai pejabat administrator di bidang lainnya; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti pola karier internal kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersiapnya pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara; 2. Tersiapnya penyusunan, terumus pelaksanaan, dan terevisi daftar isian pelaksanaan anggaran; 3. Terbitnya surat perintah membayar; 4. Terlaksananya urusan perbendaharaan dan tertata administrasi keuangan; 5. Terlaksananya perencanaan dan terkelola penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya			

	Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan; 6. Terselesaikannya kerugian negara.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN DATA DAN SISTEM INFORMASI
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi di bidang pengembangan sumber daya manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan
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 dan 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.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

		informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.2 Penyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah /dokumen /proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda.
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; 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			
10. Pengelolaan Aplikasi Umum dan Khusus	3	Memantau proses-proses pengelolaan aplikasi pada instansi	3.1 Mampu menyusun indikator kinerja aplikasi beserta proses pengelolaannya; 3.2 Mampu memantau kinerja dan ketersediaan aplikasi serta penggunaan *resource* terkait; 3.3 Mampu menginvestigasi permasalahan aplikasi.
11. Pengelolaan Jaringan Internet	3	Memantau proses-proses pengelolaan jaringan internet pada instansi	3.1 Mampu mendesain topologi jaringan internet pada instansi; 3.2 Mampu menyelenggarakan pengujian jaringan internet; 3.3 Mampu menyusun indikator kinerja jaringan internet;
12. Pengelolaan Sistem Informasi Pelatihan dan Pengembangan	3	Mampu menganalisis pengelolaan sistem informasi untuk lingkup pelatihan dan pengembangan	3.1 Mampu menganalisis data dan informasi yang dihasilkan dari sistem informasi pelatihan dan pengembangan, serta mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah dibidang pelatihan dan pengembangan; 3.2 Mampu memetakan kebutuhan dan pengembangan sistem informasi di pelatihan dan pengembangan berdasarkan masalah atau data dan informasi yang ada; 3.3 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan sistem informasi di pelatihan dan pengembangan yang berada dibawah tanggung jawabnya.
13. Pengembangan Kompetensi ASN	3	Mampu menganalisis pengembangan kompetensi ASN	3.1 Mampu menganalisis konsep, praktek, data, informasi dan/atau permasalahan lain pada pengembangan kompetensi ASN dengan menggunakan metode tertentu (misalnya komparasi atau kategorisasi) kemudian menyajikan hasilnya dalam bentuk yang bisa

				dipahami oleh pemangku kepentingan; 3.2 Mampu menyusun prosedur dan model pengembangan kompetensi ASN untuk lingkup instansi yang sesuai dengan kebijakan yang berlaku yang meliputi tahapan: 1) Penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi; 2) Pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan 3) Evaluasi pengembangan kompetensi; 3.3 Mampu memverifikasi rencana kebutuhan pengembangan kompetensi ASN dan memverifikasi kesesuaian bentuk pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN agar sesuai dengan kebutuhan ASN; dan melakukan evaluasi atau penilaian terhadap kemanfaatan pengembangan kompetensi ASN terhadap peningkatan kompetensi dan kinerja ASN.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Sistem Informasi, Teknik informatika, Sistem Komputer, Teknologi Informasi atau bidang Ilmu yang relevan dengan jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1) Diutamakan telah mengikuti dan lulus pelatihan kepemimpinan III (Latpim III) atau pelatihan kepemimpinan administrator; atau 2) Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✔	
	2. Teknis	1. Sistem Informasi Jaringan; 3. Teknologi Informasi; 4. MOT, TOC; dan/atau 5. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			✔

C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; 2. Diutamakan diisi PNS yang memiliki pengalaman di bidang tugas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti pola karier internal kementerian.	✔		
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya dokumen data dan informasi yang akurat dan akuntabel serta infrastruktur jaringan yang menunjang kinerja organisasi; 2. Terlaksananya pengembangan dan pemeliharaan sistem dan jaringan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA PUSAT PELATIHAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis, kepemimpinan, dan fungsional.
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	4.1 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 pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan,	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 cepat dan tanggap; 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

		objektif, dan profesional	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 karakter; 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,	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

		membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan	4	Mampu mengevaluasi metode dan proses evaluasi pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan	4.1 Mampu mengevaluasi praktek penyelenggaraan evaluasi pelatihan dan pengembangan dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan; 4.2 Mampu menunjukkan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja yang berbeda dan memecahkan permasalahan yang kompleks dalam evaluasi pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan agar sesuai dengan tujuan yang diharapkan; 4.3 Mampu menjadi mentor tingkat instansi dalam hal evaluasi pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan dalam bentuk sumber informasi, memberikan

			bantuan pendampingan teknis, pengujian kompetensi, dll.
11. Pelaksanaan Teknis Pelatihan dan Pengembangan	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas pelaksanaan teknis pelatihan dan pengembangan	4.1 Mampu mengevaluasi konsep, kebijakan, pedoman dan praktik/implementasi pelaksanaan teknis pelatihan dan pengembangan dari aspek administrasi, pengajaran dan akademik dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan; 4.2 Mampu memperbaiki metode/teknik pelaksanaan teknis pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan efektifitas dan atau efisiensi pelaksanaan teknis pelatihan dan pengembangan pada lingkup instansinya; 4.3 Mampu beradaptasi dalam kondisi lingkungan kerja yang berbeda-beda dan memecahkan masalah substantif dan administratif pada proses pelaksanaan teknis pelatihan dan pengembangan di lingkup instansinya, misalnya seperti adaptasi dengan perubahan kebijakan dan pedoman pelatihan dan pengembangan.
12. Pelatihan dan Pengembangan ASN	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan ASN	4.1 Mampu mengevaluasi praktik penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan ASN dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya; 4.2 Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode dalam praktik penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan ASN sehingga tercapai peningkatan efisiensi &/ efektivitas pada lingkup instansinya; 4.3 Mampu menunjukkan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja yang berbeda dan memecahkan permasalahan teknis dalam rangka praktik

			penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan ASN pada lingkup instansinya.
13. Pengembangan Program Pelatihan dan Pengembangan ASN	4	Mampu mengevaluasi mekanisme pengembangan Program pelatihan dan pengembangan ASN	4.1 Mampu mengevaluasi rencana pegembangan program pelatihan dan pengembangan ASN dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya; 4.2 Mampu memvalidasi dan memperbaiki rencana pengembangan program pelatihan dan pengembangan ASN; 4.3 Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas pengembangan program pelatihan dan pengembangan ASN, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.
14. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas proses perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan	4.1 Mampu mengevaluasi konsep, kebijakan, pedoman dan praktik/implementasi perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dari aspek administrasi, pengajaran dan akademik dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan; 4.2 Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode/teknik proses perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan efektifitas dan atau efisiensi proses perencanaan pelatihan dan pengembangan pada lingkup instansinya; 4.3 Mampu beradaptasi dalam kondisi lingkungan kerja yang berbeda-beda dan memecahkan masalah substantif dan administratif pada proses perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan di lingkup instansinya, misalnya

			seperti adaptasi dengan perubahan kebijakan dan pedoman pelatihan dan pengembangan.
15. Perencanaan Penilaian Kompetensi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis, materi perencanaan penilaian kompetensi	4.1 Mampu melakukan evaluasi atas sistem, teknik, metode, norma standar, kriteria, prosedur, pedoman, petunjuk teknis perencanaan penilaian kompetensi, menemukenali kelemahan dan kelebihan serta tingkat validitas penilaian; 4.2 Mampu menyusun sistem, teknik, metode, norma standar, kriteria, prosedur, pedoman, petunjuk teknis perencanaan penilaian kompetensi dan penggunaannya; 4.4 Mampu melakukan uji kompetensi terhadap pegawai yang akan menjadi penguji kompetensi (assesor).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV (D-IV) diutamakan S2			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Manajemen SDM, Kebijakan Publik, Renstra, Bidang Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. MOT; 2. *Learning Development;* dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai Pimpinan Tinggi	✔		

	Pratama di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 2. Pernah/sedang menjabat sebagai Pejabat Administrator di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 3. Pernah/sedang Menjabat sebagai Jabatan Fungsional Madya di bidang/ rumpun yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti pola karier internal kementerian.			
D. Pangkat	Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya kebijakan teknis rencana, program, dan anggaran di bidang pendidikan dan pelatihan teknis, kepemimpinan, dan fungsional; 2. Tersusunnya pedoman dan program penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis, kepemimpinan, dan fungsional; 3. Terselenggaranya pendidikan dan pelatihan teknis, kepemimpinan, dan fungsional; 4. Terselenggaranya koordinasi dan pembinaan teknis substansi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis, kepemimpinan, dan fungsional; dan 5. Terlaksananya pemantauan, analisis, evaluasi, dan penyusunan laporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis, kepemimpinan, dan fungsional.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PUSAT PELATIHAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan *monitoring*, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi Pusat Pelatihan;.		
I. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan perubahan dengan arahan	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 individu/kelompok masyarakat; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan dan pelaksanaan anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1. Menyusun target kinerja pendapatan/belanja negara; 2.2. Menyusun rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan anggaran; 2.3. Menyusun rencana penerimaan/penarikan dana/pembiayaan; 2.4. Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan/ pengeluaran negara sesuai dengan pedoman yang berlaku	2.1 Mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.

12. Administrasi Aset	2	Mampu mengendalikan mengendalikan kegiatan tentang inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan	2.1 Menguasai prinsip-prinsip teori dan praktek inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.2 Mampu menganalisis dan menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.3 Mampu mengendalikan kegiatan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan; 2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perihal, inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan.
13. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan; 2.2 Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan; 2.3 Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.

14. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis		2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; 2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
15. Reformasi Birokrasi		2	Menganalisis penerapan konsep Reformasi Birokrasi	2.1 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi implementasi/perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.2 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.3 Mampu menyajikan data dalam bentuk tulisan/visual untuk keperluan pengambilan kebijakan.
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan
				Mutlak / Penting / Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang		Paling rendah Diploma IV / Sarjana (S-1)	
	2. Bidang Ilmu		Ilmu Hukum, Manajemen SDM, Ekonomi atau Bidang Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan	
B. Pelatihan	1. Manajerial		1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔
	2. Teknis		1. Tata Usaha dan Kearsipan; 2. Pelatihan Administrasi Perkantoran Modern;	✔

		3. MOT; 4. Tata Naskah Dinas dan Persuratan; dan/atau 5. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.			
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang Menjabat sebagai pelaksana di bidang yang relevan selama 4 tahun; 2. Pernah/sedang Menjabat sebagai pengawas di bidang yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti pola karier internal kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan evaluasi program kerja tahun lalu sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Terlaksananya pengelolaan urusan surat menyurat meliputi penerimaan, pencatatan dan pendistribusian surat-surat dinas; 3. Terlaksananya urusan pengetikan dan penggandaan di lingkungan Pusat Pelatihan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN DAN PENILAIAN KOMPETENSI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
SubUrusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis standarisasi penyusunan pedoman, kurikulum, modul pendidikan, pelatihan, pelaksanaan standar kompetensi pegawai, fasilitasi sertifikasi, dan uji kompetensi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Badan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan.
I. 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	4.1 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 pencapaian target organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku	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 cepat dan tanggap;

		kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	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 karakter; 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Pengembangan Kompetensi ASN	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas pengembangan kompetensi ASN	4.1 Mampu memvalidasi rencana kebutuhan pengembangan kompetensi ASN dan memvalidasi pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN agar sejalan dengan pencapaian tujuan organisasi dan memvalidasi hasil penilaian terhadap kemanfaatan pengembangan kompetensi ASN terhadap peningkatan kompetensi dan kinerja organisasi;

			4.2 Mampu mengevaluasi konsep dan praktek pengembangan kompetensi ASN dan memberikan rekomendasi dalam rangka peningkatan efisiensi dan /atau efektivitas pengembangan kompetensi; 4.3 Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode dalam praktek pengembangan kompetensi ASN sehingga tercapai peningkatan efisiensi &/ efektivitas untuk lingkup instansinya.
11. Pelatihan dan Pengembangan ASN	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan ASN	4.1 Mampu mengevaluasi praktik penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan ASN dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya; 4.2 Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode dalam praktik penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan ASN sehingga tercapai peningkatan efisiensi &/ efektivitas pada lingkup instansinya; 4.3 Mampu menunjukkan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja yang berbeda dan memecahkan permasalahan teknis dalam rangka praktik penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan ASN pada lingkup instansinya.
12. Pengembangan Program Pelatihan dan Pengembangan ASN	4	Mampu mengevaluasi mekanisme pengembangan Program pelatihan dan pengembangan ASN	4.1 Mampu mengevaluasi rencana pengembangan program pelatihan dan pengembangan ASN dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya; 4.2 Mampu memvalidasi dan memperbaiki rencana pengembangan program pelatihan dan pengembangan ASN;

			4.3 Mampu menjadi rujukan dalam kapasitas pengembangan program pelatihan dan pengembangan ASN, antara lain dalam bentuk sumber informasi, bantuan pendampingan teknis, dan/atau pengujian kompetensi pada lingkup instansinya.
13. Perencanaan Pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan	4	Mampu meningkatkan efisiensi dan/atau efektivitas proses perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan	4.1 Mampu mengevaluasi konsep, kebijakan, pedoman dan praktik/implementasi perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dari aspek administrasi, pengajaran dan akademik dan memberikan rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan; 4.2 Mampu memperbaiki atau mengembangkan metode/teknik proses perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan efektifitas dan atau efisiensi proses perencanaan pelatihan dan pengembangan pada lingkup instansinya; 4.3 Mampu beradaptasi dalam kondisi lingkungan kerja yang berbeda-beda dan memecahkan masalah substantif dan administratif pada proses perencanaan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan di lingkup instansinya, misalnya seperti adaptasi dengan perubahan kebijakan dan pedoman pelatihan dan pengembangan.
14. Evaluasi dan Pelaporan Penilaian Kompetensi	4	Mampu mengevaluasi metode, proses, dan hasil pelaksanaan penilaian kompetensi secara komperhensif	4.1 Mampu mengevaluasi praktekk penyelenggaraan penilaian kompetensi dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan; 4.2 Mampu menunjukkan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja yang berbeda dan memecahkan permasalahan yang kompleks dalam evaluasi penilaian

			kompetensi agar sesuai dengan tujuan yang diharapkan; 4.3 Mampu menjadi mentor tingkat instansi dalam hal evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi dalam bentuk sumber informasi, memberikan bantuan pendampingan teknis, pengujian kompetensi, dll.
15. Pengembangan Standar dan Instrumen Penilaian Kompetensi	4	Mampu mengembangkan instrumen dan standar asesmen kompetensi ASN yang valid dan reliabel.	4.1 Menyusun standar kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi; 4.2 Mengembangkan serta memperbaiki instrumen asesmen berbasis *evidence* dan teknologi mutakhir; 4.3 Memberikan rekomendasi metodologi asesmen kompetensi yang adaptif terhadap perubahan regulasi dan kebutuhan organisasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1) atau Diploma IV (D-IV) diutamakan dari Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Manajemen SDM, Kebijakan Publik, Renstra, Bidang Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. MOT; 2. *Learning Development;* dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional Assesor Sumber Daya Manusia Aparatur			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan/diisi PNS yang memiliki pengalaman di bidang tugas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;	✔		

	2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti pola karier internal kementerian.			
D. Pangkat	Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya kebijakan teknis, rencana, program dan anggaran bidang pengembangan dan penilaian kompetensi sesuai kebijakan teknis Kepala BPSDM untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 2. Tersusunnya standar penilaian kompetensi ASN secara komperhensif; 3. Tersusunnya pedoman dan program penyelenggaraan pengembangan dan penilaian kompetensi ASN sesuai ketentuan yang berlaku; 4. Terkelolanya penyelenggaraan pengembangan dan penilaian kompetensi ASN sesuai pedoman yang berlaku; 5. Terselenggaranya berbagai jenis pengembangan melalui kerjasama dengan pihak-pihak terkait termasuk di dalamnya instansi pembina diklat untuk kelancaran penyelenggaraan diklat; 6. Terevaluasinya penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan agar penyelenggaraan diklat sesuai dengan rencana serta melaporkan hasil dari evaluasi tersebut kepada pimpinan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PUSAT PENGEMBANGAN DAN PENILAIAN KOMPETENSI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis standarisasi penyusunan pedoman, kurikulum, modul pendidikan, pelatihan, pelaksanaan standar kompetensi pegawai, fasilitasi sertifikasi, dan uji kompetensi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Badan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan perubahan dengan arahan	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; individu/kelompok masyarakat; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan dan pelaksanaan anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1. Menyusun target kinerja pendapatan/belanja negara; 2.2. Menyusun rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan anggaran; 2.3. Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan/pengeluara	2.1 Mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal

		n negara sesuai dengan pedoman yang berlaku	manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12. Administrasi Aset	2	Mampu mengendalikan mengendalikan kegiatan tentang inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan	2.1. Menguasai prinsip-prinsip teori dan praktek inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.2. Mampu menganalisis dan menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.3. Mampu mengendalikan kegiatan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan.
13. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggaan; 2.2 Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan; 2.3 Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
14. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan,

		SDM sesuai petunjuk teknis	penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; 2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
15. Reformasi Birokrasi	2	Menganalisis penerapan konsep Reformasi Birokrasi	2.1 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi implementasi/perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.2 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.3 Mampu menyajikan data dalam bentuk tulisan/visual untuk keperluan pengambilan kebijakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma IV / Sarjana (S-1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Manajemen SDM, Ekonomi atau Bidang Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✔	
	2. Teknis	1. Tata Usaha dan Kearsipan; 2. Pelatihan Administrasi Perkantoran Modern; 3. MOT; 4. Tata Naskah Dinas dan Persuratan; dan/atau		✔	

		5. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.			
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang Menjabat sebagai pelaksana di bidang yang relevan selama 4 tahun; 2. Pernah/sedang Menjabat sebagai pengawas di bidang yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti pola karier internal kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan evaluasi program kerja tahun lalu sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Terlaksananya pengelolaan urusan surat menyurat meliputi penerimaan, pencatatan dan pendistribusian surat-surat dinas; 3. Terlaksananya urusan pengetikan dan penggandaan di lingkungan Pusat Pengembangan Dan Penilaian Kompetensi dan urusan tata usaha kepala Pusat Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.			

VI. Standar Kompetensi Jabatan Manajerial Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : STAF AHLI BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang hubungan antarlembaga serta hubungan luar negeri dan wilayah perbatasan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi "*role model*"/keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumber daya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki risiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional;

		meningkatkan kinerja	5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non-formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan-kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi, kelompok, atau partai politik.	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi, kelompok, atau partai politik; 5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi atau kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi maupun nasional; 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi, kelompok, atau partai politik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, dan unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi;

		rangka mendukung pencapaian hasil.	5.2 Merekomendasikan atau memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, serta memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan di unit kerja tingkat instansi; 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang, dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi maupun nasional.	5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberikan manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang atau strategis yang berdampak nasional.	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi maupun nasional; 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Menjadi wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis.	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga tercipta kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan, serta di antara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama atau kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, dan preferensi

			politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama atau kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, dan preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Kerja Sama Dalam Negeri	5	Mampu mengembangkan, konsep, teori, kebijakan Kerja| Sama Dalam Negeri yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	5.1 Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, teknik metode Terkait Kerja Sama Dalam Negeri; 5.2 Mengembangkan strategi Kerja Sama Dalam Negeri, sinkronisasi dan koordinasi implementasi Kebijakan yang terintegrasi dan saling melengkapi (komplementer) dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; 5.3 Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah Kerja Sama Dalam Negeri.
11. Kerja Sama Luar Negeri	5	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan Kerja Sama Luar Negeri yang sinergis dan terintegrasi yang berdampak nasional	5.1 Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, teknik metode kerja sama luar negeri; 5.2 Mengembangkan strategi advokasi kebijakan publik, sinkronisasi dan koordinasi implementasi Kebijakan yang terintegrasi dan saling melengkapi (komplementer) dengan kebijakan lain yang dapat memberikan dampak positif di tingkat nasional; 5.3 Menjadi mentor dan rujukan nasional dalam pemecahan masalah adokasi kebijakan publik.
12. Pengelolaan Hubungan Dengan Hubungan Pemangku Kepentingan	5	Mampu mengembangkan kebijakan pengelolaan, hubungan dengan pemangku kepentingan	5.1 Mampu mengembangkan konsep, metode, pendekatan, kebijakan, dan/atau program pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan; 5.2 Menjadi Mentor dan rujukan dalam pelaksanaan pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan; 5.3 Mampu menentukan pemangku kepentingan strategis sesuai kebutuhan organisasi.
13. Pengelolaan Hubungan dengan Publik Internal	5	Mampu mengembangkan kebijakan	5.1 Mampu mengembangkan konsep, metode, pendekatan, kebijakan,

		pengelolaan hubungan dengan publik internal.	dan/atau program pengelolaan hubungan dengan publik internal; 5.2 Mampu membangun pengelolaan pendekatan hubungan dengan publik internal sesuai kebutuhan organisasi; 5.3 Menjadi Mentor dan rujukan dalam pelaksanaan penge-lolaan hubungan dengan publik internal.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV, diutamakan Magister (S-2) atau Doktoral (S-3)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Hukum, Manajemen, Ekonomi, Administrasi Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Sumber Daya Manusia, dan/atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. 1; 2. Lemhamnas; 3. Sespimti POLRI; atau 4. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang yang relevan dengan kebutuhan jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1.Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun; 2.Sedang atau pernah menduduki JPT pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun; dan/atau 3.Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Pembina Utama Muda (IV/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Tersedianya rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan terkait			

	dengan bidang hubungan antarlembaga serta hubungan luar negeri dan wilayah perbatasan.	

VII. Standar Kompetensi Jabatan Manajerial Staf Ahli Bidang Penguatan Reformasi Birokrasi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : STAF AHLI BIDANG PENGUATAN REFORMASI BIROKRASI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang pelaksanaan reformasi birokrasi dan transformasi digital.
I. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi "*role model*"/keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumber daya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki risiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional.

		meningkatkan kinerja	5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non-formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.
5 Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan-kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi, kelompok, atau partai politik.	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi, kelompok, atau partai politik; 5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi atau kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi maupun nasional; 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi, kelompok, atau partai politik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, dan unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi;

		rangka mendukung pencapaian hasil.	5.2 Merekomendasikan atau memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, serta memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan di unit kerja tingkat instansi; 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang, dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi maupun nasional.	5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberikan manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang atau strategis yang berdampak nasional.	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi maupun nasional; 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Menjadi wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis.	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga tercipta kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan, serta di antara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama atau kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, dan preferensi

			politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama atau kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, dan preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Reformasi Birokrasi	5	Mengevaluasi dan memutuskan| perbaikan Kebijakan RB	5.1 Mampu menyusun kebijakan Reformasi Birokrasi dengan berbagai aspek dan area perubahan untuk memastikan prinsip tata pemerintahan yang baik terpenuhi; 5.2 Mampu membuat kebijakan pengelolaan Reformasi Birokrasi; Road Map Reformasi Birokrasi, Petunjuk/pedoman pelaksanaan Reformasi Birokasi; secara nasional; 5.3 Mampu memberikan arahan dan menetapkan sasaran kerja Reformasi Birokrasi; *Road Map* Reformasi Birokrasi,untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (good governance).
11. Manajemen Organisasi| /Struktur Organisasi	5	Mampu membuat kebijakan| terintegrasi terkait organsasi yang efektivitas	5.1 Mampu memberikan arahan terkait pola kerja unit yang berada dibawah kendalinya; 5.2 Mampu membuat kebijakan atas hal-hal yang berhubungan dengan penyusunan struktur organisasi secara terintegrasi; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang saling memberikan dampak terhadap tugas pokok dan fungsi antar unit dalam satu lembaga/organisasi agar lebih efektif dan efisien dengan memperhatikan rekomendasi yang ada.
12. Standar Pelayanan Publik	5	Membuat kebijakan yang teritegrasi terkait perbaikan dan pelayanan publik	5.1 Mampu membuat arahan kebijakan sesuai dengan visi besar pelayanan publik; 5.2 Mampu membuat kebijakan perbaikan pelayanan publik; 5.3 Mampu membuat kebijakan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkelanjutan yang berdampak secara nasional.

13. Inovasi Pelayanan Publik	5	Membuat kebijakan yang teritegrasi terkait perbaikan dan pelayanan publik	5.1 Mampu membuat arahan kebijakan sesuai dengan visi besar inovasi pelayanan publik; 5.2 Mampu membuat kebijakan mengenai perbaikan inovasi pelayanan publik; 5.3 Mampu membuat kebijakan dalam penyelenggaraan inovasi pelayanan publik yang berkelanjutan yang berdampak secara nasional.
14. Manajemen Sistem Informasi Pelayanan Publik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Sistem Informasi Pelayanan Publik	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Sistem Informasi Pelayanan Publik serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Sistem Informasi Pelayanan Publik, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Sistem Informasi Pelayanan Publik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma 1V, diutamakan Magister (S-2) atau Doktoral (S-3)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Hukum, Manajemen, Ekonomi, Administrasi Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Sumber Daya Manusia, dan/atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. I; 2. Lemhamnas; 3. Sespimti POLRI; atau 4. Pelatihan manajerial lainnya dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang yang relevan dengan kebutuhan jabatan		✓	

	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1.Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun; 2.Sedang atau pernah menduduki JPT pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun; dan/atau 3.Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Pembina Utama Muda (IV/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Tersedianya rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan terkait dengan bidang pelaksanaan reformasi birokrasi dan transformasi digital.			

VIII. Standar Kompetensi Jabatan Manajerial Staf Ahli Bidang Pelayanan Publik dan Reformasi Hukum

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : STAF AHLI BIDANG PELAYANAN PUBLIK DAN REFORMASI HUKUM
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait dengan bidang pelaksanaan pelayanan publik dan reformasi hukum.
I. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi "*role model*"/keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/etos/nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumber daya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki risiko tinggi,

		dengan tujuan meningkatkan kinerja	menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non-formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.
5 Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan-kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi, kelompok, atau partai politik.	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi, kelompok, atau partai politik; 5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi atau kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi maupun nasional; 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi, kelompok, atau partai politik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, dan unit kerja untuk mengembangkan kemampuan

		secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil.	belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2 Merekomendasikan atau memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, serta memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan di unit kerja tingkat instansi; 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang, dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi maupun nasional.	5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberikan manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang atau strategis yang berdampak nasional.	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi maupun nasional; 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B . Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Menjadi wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis.	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga tercipta kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan, serta di antara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama atau kepercayaan, suku, gender,

			sosial ekonomi, dan preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama atau kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, dan preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Standar Pelayanan Publik	5	Membuat kebijakan yang teritegrasi terkait perbaikan dan pelayanan publik	5.1 Mampu membuat arahan kebijakan sesuai dengan visi besar pelayanan publik; 5.2 Mampu membuat kebijakan perbaikan pelayanan publik; 5.3 Mampu membuat kebijakan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkelanjutan yang berdampak secara nasional.
11. Inovasi Pelayanan Publik	5	Membuat kebijakan yang teritegrasi terkait perbaikan dan pelayanan publik	5.1 Mampu membuat arahan kebijakan sesuai dengan visi besar inovasi pelayanan publik; 5.2 Mampu membuat kebijakan mengenai perbaikan inovasi pelayanan publik; 5.3 Mampu membuat kebijakan dalam penyelenggaraan inovasi pelayanan publik yang berkelanjutan yang berdampak secara nasional.
12. Manajemen Sistem Informasi Pelayanan Publik	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Sistem Informasi Pelayanan Publik	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Sistem Informasi Pelayanan Publik serta pelaksanaannya dalam hal menemukan kelebihan dan kekurangan serta rekomendasi perbaikannya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Sistem Informasi Pelayanan Publik, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Sistem Informasi Pelayanan Publik.
13. Analisis dan Evaluasi Hukum	5	Mampu mengembangkan teori, metode, kebijakan, serta	5.1 Mampu mengevaluasi teori, metode, kebijakan, serta memberikan pemecahan masalah pemantauan dan peninjauan,

		memberikan pemecahan masalah pemantauan dan peninjauan, analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan, hukum tidak tertulis, kebutuhan peraturan perundang-undangan dan permasalahan hukum.	analisis dan evaluasi peraturan perundang- undangan, hukum tidak tertulis, kebutuhan peraturan perundang-undangan dan permasalahan hukum; 5.2 Mampu mengembangkan dan merumuskan teori, metode, kebijakan, serta memberikan pemecahan masalah pemantauan dan peninjauan, analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan, hukum tidak tertulis, kebutuhan peraturan perundang-undangan dan permasalahan hukum; 5.3 Mampu merumuskan arah pengaturan/ politik hukum dalam rangka pembangunan materi hukum kedepan berdasarkan hasil pemantauan dan peninjauan, analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan, hukum tidak tertulis, kebutuhan peraturan perundang-undangan dan permasalahan hukum; 5.4 Mampu menjadi sumber rujukan utama, memberikan rekomendasi, coaching, dan mentoring dalam pemantauan dan peninjauan serta analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan, hukum tidak tertulis, kebutuhan peraturan perundang-undangan dan permasalahan hukum.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma 1V, diutamakan Magister (S-2) atau Doktoral (S-3)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Hukum, Manajemen, Ekonomi, Administrasi |Publik, Kebijakan Publik, Manajemen Sumber Daya Manusia, dan/atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. I; 2. Lemhamnas; 3. Sespimti POLRI; atau	✓		

		4. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.			
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang yang relevan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1.Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun; 2.Sedang atau pernah menduduki JPT pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun; dan/atau 3.Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Pembina Utama Muda (IV/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Tersedianya rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan terkait dengan bidang pelayanan publik dan reformasi hukum.			

IX. Standar Kompetensi Jabatan Manajerial Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI TIPE A
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Imigrasi dalam provinsi berdasarkan kebijakan Direktur Jenderal Imigrasi dan ketentuan peraturan perundang-undangan	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan

		untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	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 efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 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 karakter; 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Analisis Intelijen Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai Analisis Intelijen Keimigrasian	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Analisis Intelijen Keimigrasian yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Analisis Intelijen Keimigrasian; 4.3 Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari *stakeholder*, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Analisis Intelijen Keimigrasian.
11. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan Keimigrasian	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaan kebijakan Keimigrasian; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan kebijakan Keimigrasian; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan dan

			fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
12. Pengawasan Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai Pengawasan Keimigrasian	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengawasan Keimigrasian yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Pengawasan Keimigrasian; 4.3 Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari stakeholder, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Pengawasan Keimigrasian.
13. Penindakan Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai penindakan keimigrasian	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penindakan keimigrasian yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan penindakan keimigrasian; 4.3 Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari *stakeholder*, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait penindakan keimigrasian.
14. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur,	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau

		dan instrumen mengenai penyusunan kebijakan keimigrasian	perbaikan cara kerja keimigrasian yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen penyusunan kebijakan keimigrasian; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait penyusunan kebijakan keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1) atau Diploma IV (D-IV) diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Poltekim / AIM atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	Bidang Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-	-	-	✔
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai Pimpinan Tinggi Pratama di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 2. Pernah/sedang menjabat sebagai Pejabat Administrator di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 3. Pernah/sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional Ahli Madya di bidang/ rumpun yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti pola karier internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat		Pembina Tk.I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya Pembinaan dan Pengendalian pelaksanaan tugas teknis di Bidang Lalu Lintas Keimigrasian, Izin Tinggal, dan Status Keimigrasian serta Penindakan Keimigrasian dan Rumah Detensi Imigrasi;			

	2. Terlaksananya kerja sama, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di Bidang Lalu Lintas Keimigrasian, Izin Tinggal, dan Status Keimigrasian serta penindakan keimigrasian dan rumah detensi Imigrasi; 3. Tersusunnya rencana, program, kegiatan dan anggaran di Lingkungan Divisi Keimigrasian; 4. Terkoordinasinya pengelolaan SDM, sarana dan prasarana serta administrasi keuangan di UPT imigrasi dengan Divisi Administrasi dengan baik.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI TIPE A
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin program fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Direktorat Jenderal Imigrasi
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 dan 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.

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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen /proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda.
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; 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, mengembangkan 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;

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG DOKUMEN PERJALANAN, IZIN TINGGAL, DAN STATUS KEIMIGRASIAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI TIPE A
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan dan mengkoordinasikan bimbingan teknis dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang dokumen perjalanan, izin tinggal, dan status keimigrasian
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 dan 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.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

		informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen /proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda.
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; 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 berulan-gulang 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, mengembangkan 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			
10. Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing	3.1 Mampu mendesaian/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan,

		pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan / penggunaan terkait Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	penyajian atau menyusun peta jabatan pelaksanaan/ pemanfaatnya/ penyusunan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan; 3.2 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan; 3.3 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan.
11. Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Warga Asing)	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan dalam Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (warga asing)	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (warga asing); 3.2 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (warga asing); 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (warga asing).
12. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian;

			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 Keimigrasian.
13. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Poltekim, Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang ilmu yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Bidang Keimigrasian; 2. Diklat Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-	-	-	✔
C. Pengalaman Kerja		1.Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya Rencana Kerja Bidang Dokumen Perjalanan, Izin Tinggal dan Status Keimigrasian dengan efektif dan efisien; 2. Terselenggaranya Penerbitan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (DPRI) sesuai SOP; 3. Terlaksananya Penarikan, Pencabutan, dan Pembatalan Paspor RI sesuai SOP; 4. Terselenggaranya Penerbitan ITK, ITAS, ITAP , Izin Masuk Kembali dan Alih Status Keimigrasian sesuai SOP; 5. Terselenggaranya Penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) sesuai SOP; 6. Terselenggaranya Pendaftaran Anak berkewarganegaraan Ganda terbatas dan Fasilitas Keimigrasian sesuai SOP; 7. Terlaksananya Koordinasi Dengan Instansi lain Terkait Bidang Dokumen Perjalanan, Izin Tinggal dan Status Keimigrasian yang sinergis dan profesional; 8. Terlaksananya Evaluasi dan Pelaporan kegiatan bidang Dokumen Perjalanan, Izin Tinggal dan Status Keimigrasian yang efektif dan tepat waktu.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENGAWASAN DAN PENINDAKAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI TIPE A
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan dan mengkoordinasikan bimbingan teknis dan pengawasan di bidang pengawasan dan penindakan keimigrasian.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 dan 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.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang	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

		sensitif/ rumit/ kompleks	mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen /proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda.
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; 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, mengembangkan 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			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi)	3	Mampu menyelenggarakan	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi,

Kebijakan di Bidang Keimigrasian		advokasi Keimigrasian	sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
11. Penindakan Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan penindakan keimigrasian	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan penindakan keimigrasian; 3.2 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penindakan keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penindakan keimigrasian.
12. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.

13. Pengawasan Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan dalam bidang pengawasan keimigrasian	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatanya / penyusunan di bidang pengawasan keimigrasian; 3.2 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengawasan keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengawasan keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Poltekim, Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang ilmu yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Bidang Keimigrasian; 2. Diklat Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1.Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya Rencana Kerja Bidang Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian yang efektif dan efisien; 2. Terlaksananya Standar Operasional sesuai Prosedur (SOP) Keimigrasian yang efektif dan efisien;			

	3. Terlaksananya pemeriksaan atas permohonan penggantian Dokumen Perjalanan Republik Indonesia yang hilang atau rusak yang efektif; 4. Terlaksananya pemeriksaan (administratif dan lapangan apabila diperlukan) atas permohonan Izin Tinggal baik Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap yang efektif dan efisien; 5. Terlaksananya Tim Pengawasan Orang Asing di Wilayah Kerja Kantor Imigrasi Kelas I Khusus dan Bandara yang efektif dan efisien; 6. Terlaksananya Pengawasan Keimigrasian yang efektif dan efisien; 7. Melaksanakan Penindakan Keimigrasian terhadap Warga.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG INTELIJEN DAN KEPATUHAN INTERNAL KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI TIPE A
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. **IKHTISAR JABATAN**	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan dan mengkoordinasikan bimbingan teknis dan pengawasan tugas di bidang intelijen keimigrasian dan kepatuhan internal.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 dan 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.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang	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

		sensitif/ rumit/ kompleks	mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen /proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda.
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; 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, mengembangkan 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			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi)	3	Mampu menyelenggarakan	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi,

Kebijakan di Bidang Keimigrasian		advokasi Keimigrasian	sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
11. Analisis Intelijen Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan / pemanfaatan /penggunaan dalam Analisis Intelijen Keimigrasian	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya/ penyusunan Analisis Intelijen Keimigrasian; 3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Intelijen Keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Intelijen Keimigrasian.
12. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Poltekim, Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang ilmu yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Bidang Keimigrasian; 2. Intelijen Imigrasi; 3. Koordinasi Kebijakan; dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-	-	-	✔
C. Pengalaman Kerja		1.Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya bimbingan teknis, penyiapan pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang intelijen dan keimigrasian dan kepatuhan internal; 2. Terlaksananya tugas teknis di bidang intelijen keimgrasian dan kepatuhan internal; 3. Terlaksananya monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas teknis di bidang intelijen dan kepatuhan internal.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI TIPE B
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Madya
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Imigrasi dalam provinsi berdasarkan kebijakan Direktur Jenderal Imigrasi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan	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	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 organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isuisu 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 cepat dan tanggap; 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 karakter; 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, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan Teknik advokasi kebijakan di Bidang Keimigrasian	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaan kebijakan Keimigrasian; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan kebijakan Keimigrasian; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11. Penyusunan Kebijakan Keimigrasian		Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai penyusunan kebijakan Keimigrasian	4.1 Mampu menemukenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kebijakan Keimigrasian yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen penyusunan kebijakan Keimigrasian; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder*

			terkait penyusunan kebijakan Keimigrasian.
12. Penindakan Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai penindakan keimigrasian	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penindakan keimigrasian yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan penindakan keimigrasian; 4.1 Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari *stakeholder*, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait penindakan keimigrasian.
13. Analisis Intelijen Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai Analisis Intelijen Keimigrasian	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Analisis Intelijen Keimigrasian yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Analisis Intelijen Keimigrasian; 4.3 Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari *stakeholder*, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Analisis Intelijen Keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1) atau Diploma IV (D-IV) diutamakan Magister (S-2)			

	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Poltekim atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. Bidang Keimigrasian; 2. Bidang Reformasi Birokrasi; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-	-	-	✔
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai Pimpinan Tinggi Pratama di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 2. Pernah/sedang menjabat sebagai Pejabat Administrator di bidang yang relevan minimal 2 tahun; 3. Pernah/sedang menjabat sebagai Jabatan Fungsional Ahli Madya di bidang/ rumpun yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti pola karier internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya pengkoordinasian pelaksanaan operasional (rekomendasi/persetujuan pelayanan dan pengawasan) di Bidang Keimigrasian (Lantaskim dan Inteldakim); 2. Terlaksananya pengkoordinasian di Bidang Keimigrasian; 3. Terselenggaranya urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah dengan tertib dan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan sesuai tata nilai Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan; 4. Terlaksananya reformasi birokrasi internal Tersedianya SK Jabatan, SK Alih tugas dalam dan dari jabatan Administrasi , SK Kenaikan Pangkat dan Produk Kepegawaian lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI TIPE B
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan dan koordinasi rencana program dan anggaran, penataan organisasi, tata laksana, administrasi dan fasilitasi reformasi birokrasi, komunikasi publik, kerja sama, keprotokolan, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan keuangan, barang milik negara, administrasi umum, pengelolaan administrasi sumber daya manusia, keuangan, arsip dan persuratan, dan rumah tangga di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi dan satuan kerja di bawahnya.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahamanyang 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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi

			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 empan 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 seara 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 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, mengembangkan 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			
10. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu melakukan evaluasi terhadap hasil analisis kinerja pelaksanaan anggaran	3.1 Melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran dengan menggunakan beberapa teknik/metode; 3.2 Melakukan evaluasi atas hasil reviu belanja negara, pengendalian pelaksanaan anggaran, kinerja pelaksanaan anggaran/ telaah makro pelaksanaan anggaran; 3.3 Melakukan evaluasi atas hasil reviu belanja negara, pengendalian pelaksanaan anggaran, kinerja pelaksanaan anggaran/ telaah makro pelaksanaan anggaran.
11. Kerumahtanggaan	3	Mampu mengelola atau membimbing pengelolaan layanan kerumahtanggan	3.1 mendesain/ merancang layanan kerumahtanggaan; 3.2 mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam pengelolaan layanan kerumahtanggan; 3.3 memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam layanan kerumahtanggan;
12. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian; (pemetaan pegawai, mutasi, promosi, dll); 3.2 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan

			dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekruitmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/job grading, dll); 3.3 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organiasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen ASN.
13. 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.	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemecahan masalah teknis operasional Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 3.2 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; 3.3 Mampu mencegah permasalahan 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.
14. Manajemen Perkantoran		Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data terkait dengan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu mensosialisasikan manajemen perkantoran dan memberikan bimbingan, *coaching*, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
15. Penyusunan Rencana, dan Program Kegiatan	3	Mampu menganalisis data dan informasi, serta merekomendasikan perbaikan rencana program kegiatan	3.1 Mampu melihat perkembangan kebutuhan dan tuntutan publik terhadap program kegiatan yang ada; 3.2 Mampu menyusun draft konsep program kegiatan berdasarkan data/informasi yang relevan; 3.3 Mampu menyusun draft konsep perbaikan penyelenggaraan program kegiatan yang berkelanjutan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma 4 (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Sosial, Humaniora atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. Pendidikan khusus Keimigrasian; 2. Bidang Manajemen Kepegawaian; 3. Bidang Manajemen Keuangan; 4. Bidang Pengelolaan BMN; dan/atau		✔	

		5. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.			
	3. Fungsional	-	-	-	✔
C. Pengalaman Kerja		1.Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya Rencana Program Kerja dan terlaksananya urusan tata usaha dengan baik; 2. Tersusun dan terlaksananya urusan kepegawaian serta tersedianya dokumen urusan kepegawaian; 3. Tersusunnya roadmap pengembangan dan pembinaan pegawai serta dokumen permasalahan pegawai; 4. Tersedianya dokumen pengelolaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia; 5. Tersusunnya, tersedianya, dan terlaksananya urusan administrasi keuangan; 6. Terselenggaranya urusan perlengkapan dan rumah tangga secara baik dan tertib; 7. Tersedianya laporan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG DOKUMEN PERJALANAN, IZIN TINGGAL,DAN STATUS KEIMIGRASIAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI TIPE B
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan dan mengkoordinasikan bimbingan teknis dan pengawasan pelaksanaan tugas teknis di bidang dokumen perjalanan, izin tinggal, dan status keimigrasian.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk

			memantau dan evaluasi 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 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, mengembangkan 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 kesalahpahaman 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			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.

11. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	3.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan keimigrasian; 3.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk Menyusun draft kebijakan keimigrasian; 3.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan keimigrasian tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut.
12. 10. Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan / penggunaan terkait Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	3.1 Mampu mendesaian/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jabatan pelaksanaan/ pemanfaatnya/ penyusunan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan; 3.2 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan; 3.1 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan.
13. Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Warga Asing)	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan dalam Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (warga asing)	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (warga asing); 3.2 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisis

			kelayakan pemberian izin tinggal (warga asing); 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (warga asing).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma 4 (D-IV)			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Bidang Keimigrasian; 2. Diklat Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-	-	-	✔
C. Pengalaman Kerja		1.Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya Rencana Kerja Bidang lalintuskim dengan efektif dan efisien; 2. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Keimigrasian; 3. Terselenggaranya Penerbitan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (DPRI) sesuai SOP; 4. Terlaksananya Penarikan, Pencabutan, dan Pembatalan Paspor RI sesuai SOP; 5. Terselenggaranya Penerbitan ITK, ITAS, ITAP , Izin Masuk Kembali dan Alih Status Keimigrasian sesuai SOP; 6. Terselenggaranya Penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) sesuai SOP;			

	7. Terselenggaranya Pendaftaran Anak berkewarganegaraan Ganda terbatas dan Fasilitas Keimigrasian sesuai SOP; 8. Terlaksananya Koordinasi Dengan Instansi lain Terkait Bidang Lalintuskim yang sinergis dan profesional; 9. Terlaksananya Evaluasi dan Pelaporan kegiatan bidang Lalintuskim yang efektif dan tepat waktu.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENEGAKAN HUKUM DAN KEPATUHAN INTERNAL KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI TIPE B
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dan Mengkoordinasikan bimbingan teknis dan pengawasan di bidang pengawasan, penindakan, dan intelijen keimigrasian serta kepatuhan internal.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak

			merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan evaluasi 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 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, mengembangkan 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 kesalahpahaman 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			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
11. Pengawasan Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan dalam bidang pengawasan keimigrasian	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan di bidang pengawasan keimigrasian; 3.2 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pengawasan keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengawasan keimigrasian.
12. Penindakan Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan penindakan keimigrasian	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan penindakan keimigrasian; 3.2 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penindakan keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penindakan keimigrasian.
13. Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian		Mampu menyelenggarakan,	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft

		membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma 4 (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang hukum, sosial, ekonomi, bahasa asing, teknologi informasi, bidang lainnya, AIM/POLTEKIM, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	2. Teknis	1. Pendidikan khusus Keimigrasian; 2. Diklat Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil; 3. Koordinasi Kebijakan; 4. Manajemen SDM; 5. Hukum Internasional; dan/atau 6. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	3. Fungsional	-	-	-	✔
C. Pengalaman Kerja		1.Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya rencana operasional Bidang Pengawasan Keimigrasian;			

	2. Terlaksananya pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengawasan Keimigrasian berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas pokok masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Bidang Pengawasan Keimigrasian; 3. Terlaksananya pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengawasan Keimigrasian sesuai dengan prosedur dan rencana operasional untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas; 4. Terlaksananya tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengawasan Keimigrasian secara berkala sesuai dengan rencana operasional yang telah dibuat untuk memastikan tercapainya target kinerja yang diharapkan; 5. Tersedianya rumusan rancangan standarisasi pengawasan dan pemberian tindakan administratif keimigrasian bagi orang asing yang melakukan pelanggaran keimigrasian berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan agar tercapai standar mutu pekerjaan; 6. Tersedianya perumusan rancangan kebijakan teknis di bidang pengawasan keimigrasian berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 7. Tersedianya perumusan rancangan kebijakan teknis di bidang kepatuhan internal aparatur sipil negara di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi; 8. Terlaksananya bimbingan teknis di bidang Pengawasan Keimigrasian berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksana tugas; 9. Terlaksananya koordinasi dalam pembentukan tim operasi pengawasan keimigrasian terhadap keberadaan dan kegiatan orang asing sesuai peraturan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas pada Bidang pengawasan keimigrasian; 10. Terlaksananya evaluasi kinerja Bidang Pengawasan Keimigrasian terhadap rencana operasional yang ada sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; 11. Tersedianya laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan Keimigrasian.

X. Standar Kompetensi Jabatan Manajerial Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN TIPE A
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dalam provinsi berdasarkan kebijakan Direktur Jenderal Pemasyarakatan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai 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 organisasi.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isuisu 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 cepat dan tanggap; 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 karakter; 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			
10. Manajemen Terpadu Pemasyarakatan	4	Mampu menilai efektivitas strategi, kerja sama, dan kualitas layanan berdasarkan data dan indikator kinerja.	4.1 Mampu Melakukan penilaian pelaksanaan layanan berdasarkan SOP dan indikator mínimum; 4.2 Mampu mengevaluasi efektivitas kerja sama lintas sektor dan pemanfaatan teknologi informasi dan membandingkan capaian layanan dengan standar nasional; 4.3 Mampu Menyusun rekomendasi strategis berbasis data dan hasil evaluasi dan memberikan masukan untuk perbaikan kebijakan dan sistem kerja.
11. Pelayanan Tahanan dan Anak	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pelayanan Tahanan dan Anak yang lebih efektif/efisien;

		mengenai Pelayanan Tahanan dan Anak	4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Pelayanan Tahanan dan Anak; 4.3 Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari stakeholder, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pelayanan Tahanan dan Anak.
12. Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 4.3 Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari stakeholder, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.
13. Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai Pengelolaan Bimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan; 4.3 Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari stakeholder, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Pengelolaan Bimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan.

14. Manajemen Pengamanan dan Intelijen	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai Manajemen Pengamanan dan intelijen.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengamanan dan intelijen yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Manajemen Pengamanan dan Intelijen; 4.3 Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari stakeholder, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen Pengamanan dan Intelijen.
15. Manajemen Kepatuhan Internal	4	Mampu menganalisis data audit, temuan inspeksi, dan laporan kepatuhan untuk mengidentifikasi pola risiko dan area rentan	4.1 Mampu melakukan pengumpulan dan penguraian awal data audit, temuan inspeksi, dan laporan kepatuhan untuk menyusun daftar pola risiko dan area rentan yang sederhana; 4.2 Mampu melakukan analisis lintas waktu dan kategori temuan dengan membandingkan data audit dan inspeksi untuk mengidentifikasi tren risiko serta area rentan yang berulang; 4.3 Mampu merumuskan strategi komunikasi berbasis data untuk mengubah perilaku organisasi, memfasilitasi pelatihan dinamis, dan menilai dampak advokasi pada kepatuhan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang hukum, atau ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan *Reform Leader Academy* (penting); 2. *Coaching and mentoring;* 3. Pelatihan Teknis di bidang Pemasyarakatan; 4. Pelatihan Teknis di bidang manajemen; dan/atau		√	

		5. Pelatihan teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.			
	3. Fungsional	-			√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	√		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; 2. Terlaksananya bimbingan, pembinaan, monitoring, pengendalian, pengawasan, dan pelaksanaan tugas teknis di bidang Pemasyarakatan 3. Terlaksananya pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas teknis di bidang Pemasyarakatan dan kepatuhan internal; 4. Terlaksananya pengoordinasian pelaksanaan operasional satuan kerja di bidang pemasyarakatan; 5. Terlaksananya pengoordinasian Dukungan Manajemen di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan satuan kerja di bawahnya.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN TIPE A
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin program fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahamanyang 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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi 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 empan 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 seara 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 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, mengembangkan 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			
10. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu melakukan evaluasi terhadap hasil analisis kinerja pelaksanaan anggaran	3.1 Melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran dengan menggunakan beberapa teknik/metode; 3.2 Melakukan evaluasi atas hasil reviu belanja negara, pengendalian pelaksanaan anggaran, kinerja

			pelaksanaan anggaran/ telaah makro pelaksanaan anggaran; 3.3 Memberikan alternatif solusi atas beberapa kondisi untuk mendukung peningkatan kinerja pelaksanaan anggaran.
11. Kerumahtanggaan	3	Mampu mengelola atau membimbing pengelolaan layanan kerumahtanggan	3.1 Mendesain/ merancang layanan kerumahtanggaan; 3.2 mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam pengelolaan layanan kerumahtanggan; 3.3 memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam layanan kerumahtanggan.
12. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian; (pemetaan pegawai, mutasi, promosi, dll); 3.2 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekruitmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/job grading, dll); 3.3 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organiasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen ASN.
13. 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.	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemecahan masalah teknis operasional Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 3.2 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;

			3.3 Mampu mencegah permasalahan 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.
14. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data terkait dengan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu mensosialisasikan manajemen perkantoran dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
15. Penyusunan Rencana, dan Program Kegiatan	3	Mampu menganalisis data dan informasi, serta merekomendasikan perbaikan rencana program kegiatan	3.1 Mampu melihat perkembangan kebutuhan dan tuntutan publik terhadap program kegiatan yang ada; 3.2 Mampu menyusun draft konsep program kegiatan berdasarkan data/informasi yang relevan; 3.3 Mampu menyusun draft konsep perbaikan penyelenggaraan program kegiatan yang berkelanjutan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Utama (sesuai tugas dan fungsi) atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau	✔		

		2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.			
	Teknis	1. Pelatihan teknis di bidang Pemasyarakatan; 2. *Coaching* dan Mentoring; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1.Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya Rencana Program Kerja dan terlaksananya urusan tata usaha dengan baik 2. Tersusun dan terlaksananya urusan kepegawaian serta tersedianya dokumen urusan kepegawaian 3. Tersusunnya roadmap pengembangan dan pembinaan pegawai serta dokumen permasalahan pegawai 4. Tersedianya dokumen pengelolaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia 5. Tersusunnya, tersedianya, dan terlaksananya urusan administrasi keuangan 6. Terselenggaranya urusan perlengkapan dan rumah tangga secara baik dan tertib 7. Tersedianya laporan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN DAN PEMBINAAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN TIPE A
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dan mengoordinasikan, serta fasilitasi penyelenggaraan pembinaan, monitoring, pengawasan, dan pengendalian tugas teknis di bidang pelayanan tahanan dan anak serta pembinaan narapidana dan anak binaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain;

			3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahamanyang 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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi 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 empan 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 seara 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 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, mengembangkan 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			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Pemasyarakatan	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisai, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemasyarakatan; 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 evalusi kebijakan.
11. Pelayanan Tahanan dan Anak	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi Pelayanan Tahanan dan Anak	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pemetaan masalah pelayanan tahanan dan anak serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap Pelayanan Tahanan dan Anak; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi Pelayanan Tahanan dan Anak; 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi Pelayanan Tahanan dan Anak.
12. Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	3.1 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 Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 3.2 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 3.3 Mampu memberikan bimbingan teknis di bidang Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Utama (sesuai tugas dan fungsi) atau bidang ilmu			

		lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	Teknis	1. Pelatihan teknis di bidang Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 2. Pelatihan teknis di bidang Pelayanan Tahanan dan Anak; 3. *Coaching* dan Mentoring; 4. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1.Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Tersedianya bahan pelaksanaan, koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, analisis, evaluasi dan laporan pelaksanaan di bidang administrasi pelayanan tahanan dan anak, layanan kepribadian dan kemandirian, pendidikan anak, dan layanan pelindungan hukum, serta administrasi pembinaan narapidana dan anak binaan, pembinaan kepribadian dan kemandirian, kegiatan kerja produksi dan pemberdayaan ekonomi, serta integrasi dan pendayagunaan tim pengamat pemasyarakatan di lingkungan satuan kerja dibawahnya;			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PEMBIMBINGAN KEMASYARAKATAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN TIPE A
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dan mengoordinasikan, serta fasilitasi penyelenggaraan pembinaan, monitoring, pengawasan, dan pengendalian tugas teknis di bidang pembimbingan kemasyarakatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/

			proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi 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 empan 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,	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;

		mengantisipasi perubahan seara tepat	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 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, mengembangkan 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			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Pemasyarakatan	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisai, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemasyarakatan; 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 evalusi kebijakan.
11. Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan	3.1 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 Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan; 3.2 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan; 3.3 Mampu memberikan bimbingan teknis di bidang Pembimbingan Kemasyarakatan dan Upaya Restoratif Keadilan Pemasyarakatan.
12. Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap permasalahan pengembangan sistem teknologi informasi, serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta

			melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi sistem pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV				
	Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Utama (sesuai tugas dan fungsi) atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan				
B. Pelatihan	Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔			
	Teknis	1. Pelatihan teknis di bidang Pembimbingan Kemasyarakatan; 2. *Coaching* dan Mentoring; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔		
	Fungsional	-			✔	
C. Pengalaman Kerja		1.Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✔			
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		Tersedianya bahan pelaksanaan, koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, analisis, evaluasi dan laporan pelaksanaan di bidang administrasi pembimbingan kemasyarakatan, pendampingan klien pemasyarakatan, pembimbingan klien pemasyarakatan, dan pengawasan klien pemasyarakatan di lingkungan satuan kerja dibawahnya;				

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PERAWATAN, PENGAMANAN, DAN KEPATUHAN INTERNAL KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN TIPE A
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan, dan mengoordinasikan, serta fasilitasi penyelenggaraan pembinaan, monitoring, pengawasan, dan pengendalian tugas di bidang perawatan kesehatan, pengamanan, pengamatan, intelijen, dan kepatuhan internal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain;

			3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahamanyang 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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi 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 empan 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 seara 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 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, mengembangkan 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			
10. Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pemetaan masalah perawatan kesehatan pemasyarakatan, serta mengidentifikasi kekurangan, pemenuhan kebutuhan dasar dan kesehatan lingkungan pemasyarakatan; 3.2 Mampu menyusun perencanaan terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan perawatan kesehatan pemasyarakatan;

			3.3 Mampu melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan perawatan kesehatan pemasyarakatan.
11. Manajemen Rehabilitasi Pemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan Rehabilitasi Pemasyarakatan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pemetaan masalah Rehabilitasi Pemasyarakatan, serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap kebijakan rehabilitasi serta pemenuhan kebutuhan dasar dan kesehatan lingkungan pemasyarakatan; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan *stakeholders* dalam implementasi kebijakan rehabilitasi pemasyarakatan; 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan rehabilitasi pemasyarakatan.
12. Manajemen Pengamanan dan Intelijen	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan pengamanan dan intelijen	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap permasalahan gangguan keamananan serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap kebijakan pengamanan dan intelijen; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, mengetahui konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan *stakeholders* dalam implementasi kebijakan penngamanan dan intelijen; 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap

			penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan pengamanan dan intelijen.
13. Manajemen Kepatuhan Internal	3	Mampu menerapkan Melaksanakan prosedur kepatuhan sesuai desain kerangka kerja, termasuk implementasi kontrol, segregasi tugas, dan dokumentasi.	3.1 Mampu melaksanakan prosedur kepatuhan dasar sesuai desain kerangka kerja dengan menerapkan kontrol standar; 3.2 mampu menyesuaikan dan mengoptimalkan prosedur kontrol dengan menambahkan lapisan pencegahan dan pengendalian berbasis risiko, serta memperdalam segregasi tugas untuk mengurangi potensi benturan kepentingan; 3.3 Mampu merancang dan mengimplementasikan kerangka kontrol yang adaptif dengan mekanisme pencegahan dan pengendalian proaktif.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Utama (sesuai tugas dan fungsi) atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	Teknis	1. Pelatihan teknis di bidang Perawatan Kesehatan; 2. Pelatihan teknis di bidang Rehabilitasi; 3. Pelatihan Teknis di Bidang Keamanan dan Ketertiban Pemasyarakatan; 4. Pelatihan Teknis Kode Etik Petugas Pemasyarakatan; 5. Pelatihan Teknis Intelijen Pemasyarakatan; 6. *Coaching* dan Mentoring; dan/atau 7. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1.Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau	✔		

	2. pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Tersedianya bahan pelaksanaan, koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, analisis, evaluasi dan laporan pelaksanaan di perawatan Kesehatan dasar dan kebutuhan khusus, perawatan Kesehatan lanjutan, rehabilitasi, pencegahan penyakit menular, kebutuhan dasar dan Kesehatan lingkungan, intelijen pemasyarakatan, pencegahan gangguan keamanan, pemeliharaan keamanan, pemngamatan dan penegakkan disiplin, penindakan dan pemulihan, serta pencegahan, pengendalian, fasilitasi advokasi, dan investigasi internal di lingkungan satuan kerja dibawahnya;			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN TIPE B
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dalam provinsi berdasarkan kebijakan Direktur Jenderal Pemasyarakatan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai 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 organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isuisu 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 cepat dan tanggap 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 karakter 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			
10. Manajemen Terpadu Pemasyarakatan	4	Mampu menilai efektivitas strategi, kerja sama, dan kualitas layanan berdasarkan data dan indikator kinerja.	4.1 Mampu Melakukan penilaian pelaksanaan layanan berdasarkan SOP dan indikator mínimum; 4.2 Mampu mengevaluasi efektivitas kerja sama lintas sektor dan pemanfaatan teknologi informasi dan membandingkan capaian layanan dengan standar nasional; 4.3 Mampu Menyusun rekomendasi strategis berbasis data dan hasil evaluasi dan memberikan masukan untuk perbaikan kebijakan dan sistem kerja.
11. Pelayanan Tahanan dan Anak	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pelayanan Tahanan dan Anak yang lebih efektif/efisien

		mengenai Pelayanan Tahanan dan Anak	4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Pelayanan Tahanan dan Anak; 4.3 Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari stakeholder, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pelayanan Tahanan dan Anak
12. Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan 4.3 Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari stakeholder, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan
13. Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai Pengelolaan Bimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan 4.3 Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari stakeholder, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Pengelolaan Bimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan

14. Manajemen Pengamanan dan Intelijen	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai Manajemen Pengamanan dan intelijen.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengamanan dan intelijen yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Manajemen Pengamanan dan Intelijen 4.3 Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari stakeholder, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen Pengamanan dan Intelijen
15. Manajemen Kepatuhan Internal	4	Mampu menganalisis data audit, temuan inspeksi, dan laporan kepatuhan untuk mengidentifikasi pola risiko dan area rentan	4.1 Mampu melakukan pengumpulan dan penguraian awal data audit, temuan inspeksi, dan laporan kepatuhan untuk menyusun daftar pola risiko dan area rentan yang sederhana; 4.2 Mampu melakukan analisis lintas waktu dan kategori temuan dengan membandingkan data audit dan inspeksi untuk mengidentifikasi tren risiko serta area rentan yang berulang; 4.3 Mampu merumuskan strategi komunikasi berbasis data untuk mengubah perilaku organisasi, memfasilitasi pelatihan dinamis, dan menilai dampak advokasi pada kepatuhan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang hukum, atau ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan *Reform Leader Academy* (penting); 2. *Coaching and mentoring;* 3. Pelatihan Teknis di bidang Pemasyarakatan; 4. Pelatihan Teknis di bidang manajemen; dan/atau 5. Pelatihan teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		√	

	3. Fungsional	-			√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; 2. Terlaksananya bimbingan, pembinaan, monitoring, pengendalian, pengawasan, dan pelaksanaan tugas teknis di bidang Pemasyarakatan; 3. Terlaksananya pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas teknis di bidang Pemasyarakatan dan kepatuhan internal; 4. Terlaksananya pengoordinasian pelaksanaan operasional satuan kerja di bidang pemasyarakatan; 5. Terlaksananya pengoordinasian Dukungan Manajemen di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan satuan kerja di bawahnya.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN TIPE B
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin program fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahamanyang 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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi 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 empan 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 seara 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 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, mengembangkan 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			
10. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu melakukan evaluasi terhadap hasil analisis kinerja pelaksanaan anggaran	3.1 Melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran dengan menggunakan beberapa teknik/metode; 3.2 Melakukan evaluasi atas hasil reviu belanja negara, pengendalian pelaksanaan anggaran, kinerja pelaksanaan anggaran/ telaah makro pelaksanaan anggaran; 3.3 Memberikan alternatif solusi atas beberapa kondisi untuk mendukung peningkatan kinerja pelaksanaan anggaran.

11. Kerumahtanggaan	3	Mampu mengelola atau membimbing pengelolaan layanan kerumahtanggan	3.1 Mendesain/ merancang layanan kerumahtanggaan; 3.2 mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam pengelolaan layanan kerumahtanggan; 3.3 memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam layanan kerumahtanggan.
12. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian; (pemetaan pegawai, mutasi, promosi, dll); 3.2 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekruitmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/job grading, dll); 3.3 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organiasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen ASN.
13. 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.	3.1 Mampu melakukan analisis dan pemecahan masalah teknis operasional Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 3.2 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; 3.3 Mampu mencegah permasalahan 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.
14. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan manajemen perkantoran	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data terkait dengan manajemen perkantoran; 3.2 Mampu mensosialisasikan manajemen perkantoran dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan manajemen perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen perkantoran.
15. Penyusunan Rencana, dan Program Kegiatan	3	Mampu menganalisis data dan informasi, serta merekomendasikan perbaikan rencana program kegiatan	3.1 Mampu melihat perkembangan kebutuhan dan tuntutan publik terhadap program kegiatan yang ada; 3.2 Mampu menyusun draft konsep program kegiatan berdasarkan data/informasi yang relevan; 3.3 Mampu menyusun draft konsep perbaikan penyelenggaraan program kegiatan yang berkelanjutan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Utama (sesuai tugas dan fungsi) atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	Teknis	1.Pelatihan teknis di bidang Pemasyarakatan; *2.Coaching* dan Mentoring; dan/atau		✔	

		3.Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.			
	Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1.Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya Rencana Program Kerja dan terlaksananya urusan tata usaha dengan baik 2. Tersusun dan terlaksananya urusan kepegawaian serta tersedianya dokumen urusan kepegawaian 3. Tersusunnya roadmap pengembangan dan pembinaan pegawai serta dokumen permasalahan pegawai 4. Tersedianya dokumen pengelolaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia 5. Tersusunnya, tersedianya, dan terlaksananya urusan administrasi keuangan 6. Terselenggaranya urusan perlengkapan dan rumah tangga secara baik dan tertib 7. Tersedianya laporan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN DAN PEMBINAAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN TIPE B
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dan mengoordinasikan, serta fasilitasi penyelenggaraan pembinaan, monitoring, pengawasan, dan pengendalian tugas teknis di bidang pelayanan tahanan dan anak serta pembinaan narapidana dan anak binaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahamanyang 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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi 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 empan 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 seara 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 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, mengembangkan 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			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Pemasyarakatan	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisai, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemasyarakatan; 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 evalusi kebijakan.
11. Pelayanan Tahanan dan Anak	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi Pelayanan Tahanan dan Anak	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pemetaan masalah pelayanan tahanan dan anak serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap Pelayanan Tahanan dan Anak; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi Pelayanan Tahanan dan Anak; 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi Pelayanan Tahanan dan Anak.
12. Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	3.1 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 Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 3.2 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 3.3 Mampu memberikan bimbingan teknis di bidang Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Utama (sesuai tugas dan fungsi) atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	Teknis	1. Pelatihan teknis di bidang Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 2. Pelatihan teknis di bidang Pelayanan Tahanan dan Anak; 3. *Coaching* dan Mentoring; dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✔	
	Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1.Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Tersedianya bahan pelaksanaan, koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, analisis, evaluasi dan laporan pelaksanaan di bidang administrasi pelayanan tahanan dan anak, layanan kepribadian dan kemandirian, pendidikan anak, dan layanan pelindungan hukum, serta administrasi pembinaan narapidana dan anak binaan, pembinaan kepribadian dan kemandirian, kegiatan kerja produksi dan pemberdayaan ekonomi, serta integrasi dan pendayagunaan tim pengamat pemasyarakatan di lingkungan satuan kerja dibawahnya;			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PEMBIMBINGAN KEMASYARAKATAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN TIPE B
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dan mengoordinasikan, serta fasilitasi penyelenggaraan pembinaan, monitoring, pengawasan, dan pengendalian tugas teknis di bidang pembimbingan kemasyarakatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain;

			3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahamanyang 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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi 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 empan 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 seara 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 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, mengembangkan 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			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Pemasyarakatan	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisai, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemasyarakatan; 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 evalusi kebijakan.
11. Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan	3.1 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 Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan; 3.2 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan; 3.3 Mampu memberikan bimbingan teknis di bidang Pembimbingan Kemasyarakatan dan Upaya Restoratif Keadilan Pemasyarakatan.
12. Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap permasalahan pengembangan sistem teknologi informasi, serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi pengembangan

			sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi sistem pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Utama (sesuai tugas dan fungsi) atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✔		
	Teknis	1.Pelatihan teknis di bidang Pemasyarakatan; *2.Coaching* dan Mentoring; dan/atau 3.Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✔	
	Fungsional	-			✔
C. Pengalaman Kerja		1.Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✔		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Tersedianya bahan pelaksanaan, koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, analisis, evaluasi dan laporan pelaksanaan di bidang administrasi pembimbingan kemasyarakatan, pendampingan klien pemasyarakatan, pembimbingan klien pemasyarakatan, dan pengawasan klien pemasyarakatan di lingkungan satuan kerja dibawahnya;			

XI.Standar Kompetensi Jabatan Manajerial Unit Pelaksana Teknis Imigrasi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA KANIM KELAS I KHUSUS NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Memimpin dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Imigrasi di wilayah kerjanya yang meliputi pelayanan dan verifikasi dokumen perjalanan, izin tinggal dan status keimigrasian, teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian, intelijen dan penindakan keimigrasian serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas keimigrasian.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka

				pencapaian target kerja organisasi.
3	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	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 efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5	Pelayanan Publik	4	Mampu Memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu- isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh

				kepentingan pribadi/kelompok /partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak,tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	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 efektivitas organisasi	4.1 4.2 4.3	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis					
10	Analisis Intelijen Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai Analisis Intelijen Keimigrasian	4.1. 4.2. 4.3.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis Intelijen Keimigrasian yang lebih efektif /efisien; Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Analisis Intelijen Keimigrasian; Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari *stakeholder*, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Analisis Intelijen Keimigrasian;

11	Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen perjalanan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan yang lebih efektif/ efisien; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan; 4.3. Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari *stakeholder*, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan.
12	Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing) yang lebih efektif / efisien; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing); 4.3. Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari *stakeholder*, memberikan bimbingan dan fasilitas kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing).

13	Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai Pemeriksaan Dokumen perjalanan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode /sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pemeriksaan Dokumen perjalanan yang lebih efektif/ efisien; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Pemeriksaan Dokumen perjalanan; 4.3. Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari *stakeholder*, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Pemeriksaan Dokumen perjalanan.
14	Pengawasan Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai Pengawasan Keimigrasian	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode /sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengawasan Keimigrasian yang lebih efektif/ efisien; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Pengawasan Keimigrasian; 4.3. Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari *stakeholder*, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Pengawasan Keimigrasian.
15	Penindakan Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai penindakan kemigrasian	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode /sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penindakan

				kemigrasian yang lebih efektif/ efisien; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan penindakan kemigrasian; 4.3. Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari *stakeholder*, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait penindakan kemigrasian.
III. PERSYARATAN JABATAN				

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma (IV), diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Teknis Keimigrasian dan/atau pelatihan teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian	✓		
D. Pangkat		Pembina Tk.I (IV/b)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terselenggaranya urusan tata usaha dan urusan rumah tangga Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Non TPI; 2. Terlaksananya tugas keimigrasian di bidang Pelayanan dan Verifikasi Dokumen Perjalanan; 3. Terlaksananya tugas keimigrasian di bidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian; 4. Terlaksananya tugas keimigrasian di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian; 5. Terlaksananya tugas keimigrasian di bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN TATA USAHA KANIM KELAS I KHUSUS NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Memimpin dan melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan keuangan, barang milik negara, sumber daya manusia, administrasi umum, pengawasan dan pengendalian internal serta evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan, barang milik negara, dan rumah tangga.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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; 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 , mengembangkan 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				
10.	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian		Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
11.	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.
12.	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu melakukan evaluasi terhadap hasil analisis kinerja pelaksanaan anggaran	3.1. Melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran dengan menggunakan beberapa teknik/metode; 3.2. Melakukan evaluasi atas hasil reviu belanja negara, pengendalian pelaksanaan anggaran, kinerja pelaksanaan anggaran/ telaah makro pelaksanaan anggaran; 3.3. Memberikan alternatif solusi atas beberapa kondisi untuk mendukung peningkatan kinerja pelaksanaan anggaran.
13.	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	3.1. Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian; (pemetaan pegawai, mutasi, promosi, dll); 3.2. Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/job grading, dll);

				3.3. Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen ASN.
14.	Tata Usaha	3	Mampu mengelola atau membimbing pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga	3.1. mendesain/merancang urusan tata usaha dan rumah tangga; 3.2. mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga; 3.3. memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam urusan tata usaha dan rumah tangga.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Bimtek Keimigrasian; 2. Bimtek Keuangan; 3. Bimtek Kepegawaian; 4. Bimtek BMN; dan/atau 5. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata TK.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana program, anggaran, evaluasi dan pelaporan; 2. Terselesaikannya pelaksanaan dan pengendalian internal; 3. Terlaksananya pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara; dan 4. Terlaksananya pengelolaan sumber daya manusia, tata usaha, dan rumah tangga.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN DAN VERIFIKASI DOKUMEN PERJALAN KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I KHUSUS NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Memimpin dan melaksanakan pelayanan verifikasi dokumen perjalanan.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial				
1	Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang

				sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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; 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, mengembangkan 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				
10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.

11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis. pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 3.3 Mampu menerapkan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang ditentukan dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain: *stakeholder* dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan Keimigrasian.
12	Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan / penggunaan terkait Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jabatan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan; 3.2. Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan; 3.3. Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan.
13	Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan / pemanfaatan / penggunaan dalam Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	3.1. Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing); 3.2. Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing); 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam

				pelaksanaan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis bidang Keimigrasian; 2. Pelatihan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata TK.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya pelayanan paspor; dan 2. Terlaksananya pelayanan surat perjalanan laksana paspor bagi orang asing			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I KHUSUS NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Memimpin dan melaksanakan pelayanan dokumen perjalanan, izin tinggal, dan status keimigrasian.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/dokumen/proposal yang

				kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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; 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, mengembangkan 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				
10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1 Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.

11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis. pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 3.3 Mampu menerapkan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang ditentukan dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain: *stakeholder* dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan Keimigrasian.
12	Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan / pemanfaatan / penggunaan dalam Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	3.1. Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing); 3.2. Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing); 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing).
13	Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan / penggunaan terkait Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jabatan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan; 3.2. Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan; 3.3. Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan

				Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis bidang Keimigrasian; 2. Pelatihan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata TK.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana, evaluasi, dan pelaporan di bidang izin tinggal dan status keimigrasian; 2. Terlaksananya pelayanan izin tinggal; 3. Terlaksananya pelayanan izin masuk kembali; 4. Terlaksananya pemeriksaan, penelaahan, dan penyelesaian alih status keimigrasian; 5. Terlaksananya penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan dalam rangka penerbitan surat keterangan keimigrasian; 6. Terlaksananya pelayanan surat keterangan keimigrasian; dan 7. Terlaksananya pelayanan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I KHUSUS NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Memimpin dan melaksanakan pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 pelay 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, mengembangkan 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				

10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
11	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.
12	Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan / pemanfaatan / penggunaan terkait Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	3.1. Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian; 3.2. Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, *coaching* dan mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengembangan Sistem teknologi dan informasi keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian.
13	Pengelolaan Kerja Sama keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan / pemanfaatan / penggunaan dalam hal pengelolaan kerja sama	3.1. Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan bidang pengelolaan kerja sama keimigrasian; 3.2. Mampu mensosialisasikan, memberikan; bimbingan, dan *coaching* mentoring kepada pegawai

			keimigrasian.	dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan kerja sama keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan kerja sama keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Teknologi Informasi, Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis bidang Keimigrasian; 2. Pelatihan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata TK.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana dan pelaporan di bidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian; 2. Terlaksananya pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data keimigrasian; 3. Terlaksananya pemeliharaan dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian; 4. Terselesaikannya penyiapan dan pengelolaan informasi dan komunikasi publik keimigrasian; dan 5. Terlaksanakannya hubungan masyarakat dan kerjasama antar instansi.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG INTELIJEN DAN PENINDAKAN KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I KHUSUS NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Memimpin dan melaksanakan penyiapan pelaksanaan, pengawasan, intelijen dan penindakan keimigrasian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 pelay 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, mengembangkan 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				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
11	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.
12	Analisis Intelijen Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan / pemanfaatan /penggunaan dalam Analisis Intelijen Keimigrasian	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya/ penyusunan Analisis Intelijen Keimigrasian; 3.2. Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Intelijen Keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Intelijen Keimigrasian.
13	Penindakan Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan penindakan keimigrasian	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan penindakan keimigrasian; 3.2. Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penindakan keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penindakan keimigrasian.
14	Pengawasan Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan, atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan dalam bidang pengawasan keimigrasian	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya/ penyusunan di bidang pengawasan keimigrasian; 3.2. Mampu mensosialisasikan kegiatan Pemeriksaan Dokumen perjalanan dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai di

				lingkungannya dalam melaksanakan pengawasan Keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV	✓		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis bidang Keimigrasian; 2. Pelatihan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata TK.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana, evaluasi, dan pelaporan di bidang intelijen, pengawasan, dan penindakan keimigrasian; 2. Terlaksananya kerja sama intelijen dan pengawasan keimigrasian; 3. Terlaksananya dan terkoordinasinya penyelidikan intelijen keimigrasian; 4. Tersajinya informasi produk intelijen; 5. Terlaksananya pengamanan personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instalasi vital keimigrasian; 6. Terlaksananya penyidikan tindak pidana keimigrasian; 7. Terlaksananya tindakan administratif keimigrasian; dan 8. Terlaksananya pemulangan orang asing.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM KANIM KELAS I KHUSUS NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Memimpin dan melaksanakan penyiapan pengelolaan sumber daya manusia, tata usaha, dan rumah tangga, barang milik negara, pengendalian internal, dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Kanim			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
2	Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. embantu 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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
7	Mengelola Perubahan		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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10.	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11.	Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1. melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan; 2.2. menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan; 2.3. menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.

12.	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1. Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2. Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; 2.4. Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
13.	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan keimigrasian; 2.2. Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan keimigrasian tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut.
14.	Tata Usaha	2	Mampu melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk urusan tata usaha dan rumah tangga; 2.2. Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari urusan tata usaha dan rumah tangga; 2.3. Menjelaskan secara lengkap dan rinci terkait urusan tata usaha dan rumah tangga.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	bidang hukum, sosial, ekonomi, bahasa asing, bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		

B. Pelatihan	2. Teknis	1. Bimtek Keimigrasian; 2. Bimtek kepegawaian; 3. Bimtek BMN; dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana kegiatan/*Term Of Reference* (TOR)/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Sub Bagian. 2. Rencana pelaksanaan kegiatan. 3. Sasaran Kerja Pegawai. 4. Laporan persiapan pengelolaan SDM. 5. Laporan pengelolaan tata usaha dan rumah tangga serta barang milik Negara. 6. Laporan pengendalian internal. 7. Laporan evaluasi kegiatan. 8. Laporan pelaksanaan tugas lain.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAG KEUANGAN KANIM KELAS I KHUSUS NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Memimpin dan melaksanakan penyiapan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan urusan keuangan, dan evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas- tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	2.1. Melakukan reviu belanja negara dan pengendalian pelaksanaan anggaran; 2.2. Melakukan reviu atas pelaksanaan anggaran; 2.3. Melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran/telaah makro pelaksanaan anggaran.
12	Penyusunan Dokumen Penganggaran	2	Mampu menyusun Dokumen Penganggaran satuan kerja	2.1. Menyusun dokumen penganggaran satuan kerja berdasarkan petunjuk dan pedoman; 2.2. Mengharmonisasikan dokumen penganggaran yang disusun dengan Kebijakan dan prioritas; 2.3. Merumuskan hasil analisis data berupa alternatif dokumen penganggaran satuan kerja.
III. PERSYARATAN JABATAN				

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Akuntansi, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Bimtek Keimigrasian; 2. Bimtek Keuangan; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana kegiatan/*Term Of Reference* (TOR)/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Sub Bagian. 2. Rencana pelaksanaan kegiatan. 3. Sasaran Kerja Pegawai. 4. Laporan penyusunan rencana program dan anggaran. 5. Laporan pengelolaan urusan keuangan. 6. Laporan evaluasi kegiatan. 7. Laporan pelaksanaan tugas lain.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN DOKUMEN PERJALANAN KANIM KELAS I KHUSUS NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan penerbitan paspor biasa dan surat perjalanan laksana paspor bagi orang asing.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas- tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11	Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	2	Mampu melaksanakan verifikasi, validasi, ajudikasi, dan persetujuan penerbitan dokumen perjalanan keimigrasian sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemberian Dokumen Perjalanan; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan dan pemanfaatan dalam Pemberian Perjalanan Keimigrasian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemberian Dokumen Perjalanan kepada masyarakat dan *stakeholder*.

12	Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan pemeriksaan dokumen perjalanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan pemeriksaan, identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan dokumen-dokumen perjalanan; 2.2. Mampu melaksanakan kegiatan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan melakukan pemanfaatan dari dokumen-dokumen perjalanan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemeriksaan Dokumen perjalanan kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Bimtek Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional				✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya pelayanan paspor; dan 2. Terlaksananya pelayanan surat perjalanan laksana paspor bagi orang asing			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI VERIFIKASI DAN ADJUDIKASI DOKUMEN PERJALANAN KANIM KELAS I KHUSUS NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan tindak pidana keimigrasian, tindakan administratif keimigrasian, dan pemulangan orang asing			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11	Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	2	Mampu melaksanakan verifikasi, validasi, ajudikasi, dan persetujuan penerbitan dokumen perjalanan keimigrasian sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemberian Dokumen Perjalanan; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan dan pemanfaatan dalam Pemberian Perjalanan Keimigrasian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemberian Dokumen Perjalanan kepada masyarakat dan *stakeholder*.

12	Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan pemeriksaan dokumen perjalanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan pemeriksaan, identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan dokumen-dokumen perjalanan; 2.2. Mampu melaksanakan kegiatan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan melakukan pemanfaatan dari dokumen-dokumen perjalanan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemeriksaan Dokumen perjalanan kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Bimtek Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional				✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya pelayanan paspor; dan 2. Terlaksananya pelayanan surat perjalanan laksana paspor bagi orang asing			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I KHUSUS NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Memimpin dan melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan izin tinggal, izin masuk kembali, surat keterangan keimigrasian, bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda, penyiapan pemeriksaan, penelaahan, dan penyelesaian alih status keimigrasian, dan penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan untuk penerbitan surat keterangan keimigrasian.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai

				arahan pimpinan.
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/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan keimigrasian; 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan keimigrasian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan keimigrasian tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut.

12	Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	2	Mampu melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing) sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing); 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dari Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing); 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing) kepada masyarakat dan *stakeholder*.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Bimtek Keimigrasian; 2. PPNS; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana, evaluasi, dan pelaporan di bidang dokumen perjalanan dan izin tinggal keimigrasian; 2. Terlaksananya pelayanan izin tinggal; 3. Terselenggarakannya pemeriksaan, penelaahan, dan penyelesaian alih status keimigrasian; 4. Terlaksananya pelayanan izin masuk kembali; 5. Terselenggarakannya penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan dalam rangka penerbitan surat keterangan keimigrasian; 6. Terselenggarakannya pelayanan surat keterangan keimigrasian; dan 7. Terlaksananya pelayanan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI STATUS KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I KHUSUS NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeriksaan, penelaahan, dan penyelesaian alih status keimigrasian, penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan untuk penerbitan surat keterangan keimigrasian, pelayanan surat keterangan keimigrasian, dan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.*
11	Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen perjalanan	2	Mampu melaksanakan verifikasi, validasi, ajudikasi, dan persetujuan penerbitan dokumen perjalanan keimigrasian sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemberian Dokumen Perjalanan; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan dan pemanfaatan dalam Pemberian Perjalanan Keimigrasian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemberian Dokumen Perjalanan kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12	Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	2	Mampu melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing) sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing); 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dari Analisis

				KelayakanPemberian Izin Tinggal (Orang Asing); 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing) kepada masyarakat dan *stakeholder*.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Bimtek Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional				✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana, evaluasi, dan pelaporan di bidang status keimigrasian; 2. Terselesaikannya pemeriksaan, penelaahan, dan penyelesaian alih status keimigrasian; 3. Terlaksananya penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan dalam rangka penerbitan surat keterangan keimigrasian; 4. Terlaksananya pelayanan surat keterangan keimigrasian; dan 5. Terlaksananya pelayanan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI TEKNOLOGI INFORMASI KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I KHUSUS NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Memimpin dan melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem dan teknologi informasi keimigrasian.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan keimigrasian; 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan keimigrasian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan keimigrasian tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut.

12	Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	2	Melaksanakan Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder*.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Teknologi Informasi, Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Bimtek Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana dan pelaporan di bidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian; 2. Terlaksananya pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data keimigrasian; 3. Terlaksananya pemeliharaan dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian; 4. Terselesaikannya penyiapan dan pengelolaan informasi keimigrasian.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I KHUSUS NON TPI

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Hukum

Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Memimpin dan melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data keimigrasian, pengelolaan informasi dan komunikasi keimigrasian, pelaksanaan hubungan masyarakat, dan kerjasama antar instansi.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11	Pengelolaan Kerja Sama keimigrasian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan kerja sama keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan pengelolaan kerja sama keimigrasian; 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan terkait pengelolaan kerja sama keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan kerja sama keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder*.

12	Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	2	Melaksanakan Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder*.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Bimtek Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana dan pelaporan mengenai Informasi dan Komunikasi Keimigrasian; 2. Terlaksananya pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data keimigrasian; 3. Terselesaikannya penyiapan dan pengelolaan informasi dan komunikasi publik keimigrasian; dan 4. Terlaksanakannya hubungan masyarakat dan kerjasama antar instansi.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI INTELIJEN KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I KHUSUS NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Memimpin dan melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan keimigrasian, kerja sama intelijen keimigrasian, penyelidikan intelijen keimigrasian, penyajian informasi produk intelijen, pengamanan personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instalasi vital keimigrasian.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.*
11	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan keimigrasian; 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan keimigrasian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan keimigrasian tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut.
12	Analisis Intelijen Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan Analisis Intelijen Keimigrasian sesuai pedoma kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifiasi, pengumpulan dan pengolahan data hasil analisis intelijen keimigrasian; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan memanfaatkan hasil analisis intelijen keimigrasian;

				2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Anaisis Intelijen Keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder*.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Bimtek Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana, evaluasi, dan pelaporan di bidang intelijen keimigrasian; 2. Terlaksananya kerja sama intelijen dan pengawasan keimigrasian; 3. Terlaksananya dan terkoordinasinya penyelidikan intelijen keimigrasian; 4. Tersajinya informasi produk intelijen; 5. Terlaksananya pengamanan personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instalasi vital keimigrasian; 6. Terlaksananya penyidikan tindak pidana keimigrasian; 7. Terlaksananya tindakan administratif keimigrasian.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENINDAKAN KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I KHUSUS NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Memimpin dan melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan tindak pidana keimigrasian, tindakan administratif keimigrasian, dan pemulangan orang asing.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan keimigrasian; 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan keimigrasian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan keimigrasian tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut.
12	Penindakan Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan penindakan keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan penindakan keimigrasian; 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti

				menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan penindakan keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penindakan keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Bimtek Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana, evaluasi, dan pelaporan pengawasan dan penindakan keimigrasian; 2. Terlaksananya pengamanan personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instalasi vital keimigrasian; 3. Terlaksananya penyidikan tindak pidana keimigrasian; 4. Terlaksananya tindakan administratif keimigrasian; dan 5. Terlaksananya pemulangan orang asing.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA KANIM KELAS I KHUSUS TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Imigrasi di wilayah kerjanya yang meliputi pelayanan, pemeriksaan, izin tinggal dan status keimigrasian, pengawasan dan intelijen keimigrasian, penindakan keimigrasan, sistem dan teknologi informasi keimigrasian, informasi dan komunikasi publik keimigrasian, administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan, barang milik negara, dan rumah tangga serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas keimigrasian.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

3	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	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 efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5	Pelayanan Publik	4	Mampu Memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh

				kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	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 efektivitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan Keimigrasian	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaan kebijakan Keimigrasian; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan kebijakan Keimigrasian; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan kebijakan. memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.

11	Analisis Intelijen Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai Analisis Intelijen Keimigrasian	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis Intelijen Keimigrasian yang lebih efektif /efisien; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Analisis Intelijen Keimigrasian; 4.3. Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari *stakeholder*, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Analisis Intelijen Keimigrasian.
12	Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan yang lebih efektif/ efisien; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan; 4.3. Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari *stakeholder*, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan.

13	Analis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing) yang lebih efektif / efisien; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing); 4.3. Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari *stakeholder*, memberikan bimbingan dan fasilitas kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing).
14	Pengawasan Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai Pengawasan Keimigrasian	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode /sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengawasan Keimigrasian yang lebih efektif/ efisien; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Pengawasan Keimigrasian; 4.3. Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari *stakeholder*, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Pengawasan Keimigrasian.
15	Penindakan Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode /sistem cara kerja,

			penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai penindakan kemigrasian	menemukenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penindakan kemigrasian yang lebih efektif/ efisien; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan penindakan kemigrasian; 4.3. Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari *stakeholder*, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait penindakan kemigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	2. Teknis	Teknis di bidang Keimigrasian dan/atau pelatihan teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Pembina Tk.I (IV/a)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terselenggaranya urusan tata usaha dan urusan rumah tangga Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI; 2. Terlaksananya tugas keimigrasian di bidang Dokumen Perjalanan dan Izin Tinggal Keimigrasian; 3. Terlaksananya tugas keimigrasian di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian; 4. Terlaksananya tugas keimigrasian di bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian; dan 5. Terlaksananya tugas keimigrasian di bidang Tempat Pemeriksaan Imigrasi.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN TATA USAHA KANIM KELAS I KHUSUS TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Administrator
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan keuangan, barang milik negara, sumber daya manusia, administrasi umum, pengawasan dan pengendalian internal serta evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan, barang milik negara, dan rumah tangga.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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. enyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang

				berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 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 , mengembangkan 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 kesalahpahaman 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				
10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian;

				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 Keimigrasian.
12	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu melakukan evaluasi terhadap hasil analisis kinerja pelaksanaan anggaran	3.1. Melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran dengan menggunakan beberapa teknik/metode; 3.2. Melakukan evaluasi atas hasil reviu belanja negara, pengendalian pelaksanaan anggaran, kinerja pelaksanaan anggaran/ telaah makro pelaksanaan anggaran; 3.3. Memberikan alternatif solusi atas beberapa kondisi untuk mendukung peningkatan kinerja pelaksanaan anggaran.
13	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	3.1. Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian; (pemetaan pegawai, mutasi, promosi, dll); 3.2. Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/*job grading*, dll); 3.3. Mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen ASN.
14	Tata Usaha	3	Mampu mengelola atau membimbing pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga	3.1. Mendesain/merancang urusan tata usaha dan rumah tangga; 3.2. Mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga; 3.3. Memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam urusan tata usaha dan rumah tangga.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma 4 (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Bimtek Keimigrasian; 2. Bimtek Keuangan; 3. Bimtek Kepegawaian; 4. Bimtek BMN; dan/atau 5. Pelatihan Teknik lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata TK.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana program, anggaran, evaluasi dan pelaporan; 2. Terselesaikannya pelaksanaan dan pengendalian internal; 3. Terlaksananya pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara; dan 4. Terlaksananya pengelolaan sumber daya manusia, tata usaha, dan rumah tangga.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG DOKUMEN PERJALANAN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I KHUSUS TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Administrator
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pelayanan dokumen perjalanan, izin tinggal, dan status keimigrasian.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 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 , mengembangkan 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 kesalahpahaman 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				
10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
12	Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan / penggunaan terkait	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jabatan pelaksanaan/ pemanfaatannya/ penyusunan

			Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan; 3.2. Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan; 3.3. Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan.
13	Analis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan / pemanfaatan / penggunaan dalam Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	3.1. Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing); 3.2. Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing); 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing).
14	Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan, atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan dalam Pemeriksaan Dokumen perjalanan	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya/ penyusunan dalam Pemeriksaan Dokumen perjalanan; 3.2. Mampu mensosialisasikan kegiatan Pemeriksaan Dokumen perjalanan dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pemeriksaan Dokumen perjalanan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan

				Pemeriksaan Dokumen perjalanan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma 4 (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis bidang Keimigrasian; 2. Diklat Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan/atau 3. Pelatihan Teknik lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata TK.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana, evaluasi, dan pelaporan di bidang dokumen perjalanan dan izin tinggal keimigrasian; 2. Terlaksananya pelayanan paspor; 3. Terlaksananya pelayanan surat perjalanan laksana paspor bagi orang asing; 4. Terlaksananya pelayanan pas lintas batas; 5. Terlaksananya pelayanan izin			

	tinggal; 6. Terselenggarakannya pemeriksaan, penelaahan, dan penyelesaian alih status keimigrasian; 7. Terlaksananya pelayanan izin masuk kembali; 8. Terselenggarakannya penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan dalam rangka penerbitan surat keterangan keimigrasian; 9. Terselenggarakannya pelayanan surat keterangan keimigrasian; dan 10. Terlaksananya pelayanan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I KHUSUS TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Administrator
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 penyelesaikan 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. enyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/

				proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 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 , mengembangkan 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 kesalahpahaman 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				
10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul

				dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
12	Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan / pemanfaatan / penggunaan terkait Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	3.1. Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian; 3.2. Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, *coaching* dan mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pengembangan Sistem teknologi dan informasi keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma 4 (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis bidang Keimigrasian; 2. Diklat Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan/atau 3. Pelatihan Teknik lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata TK.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana dan pelaporan di bidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian; 2. Terlaksananya pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data keimigrasian; 3. Terlaksananya pemeliharaan dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian; 4. Terselesaikannya penyiapan dan pengelolaan informasi dan komunikasi publik keimigrasian; dan 5. Terlaksanakannya hubungan masyarakat dan kerjasama antar instansi.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG INTELIJEN DAN PENINDAKAN KEIMIGRASIAN
KANIM KELAS I KHUSUS TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Administrator
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan pelaksanaan, pengawasan, intelijen dan penindakan keimigrasian.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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/	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang

			tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 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 , mengembangkan 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 kesalahpahaman 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				
10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
12	Analisis Intelijen Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/penggunaan dalam Analisis Intelijen Keimigrasian	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya/ penyusunan Analisis Intelijen Keimigrasian; 3.2. Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisis Intelijen Keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah

				teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Intelijen Keimigrasian.
13	Penindakan Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan penindakan keimigrasian	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan penindakan keimigrasian; 3.2. Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penindakan keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penindakan keimigrasian.
14	Pengawasan Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan, atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan dalam bidang pengawasan keimigrasian	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya/ penyusunan di bidang pengawasan keimigrasian; 3.2. Mampu mensosialisasikan kegiatan Pemeriksaan Dokumen perjalanan dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pengawasan Keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma 4 (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis bidang Keimigrasian; 2. Diklat Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan/atau 3. Pelatihan Teknik lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata TK.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana, evaluasi, dan pelaporan di bidang intelijen, pengawasan, dan penindakan keimigrasian; 2. Terlaksananya kerja sama intelijen dan pengawasan keimigrasian; 3. Terlaksananya dan terkoordinasinya penyelidikan intelijen keimigrasian; 4. Tersajinya informasi produk intelijen; 5. Terlaksananya pengamanan personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instalasi vital keimigrasian; 6. Terlaksananya penyidikan tindak pidana keimigrasian; 7. Terlaksananya tindakan administratif keimigrasian; dan 8. Terlaksananya pemulangan orang asing.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI KANIM KELAS I KHUSUS TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Administrator
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengoordinasian, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan perlintasan keimigrasian.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks;

				Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 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 , mengembangkan 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 kesalahpahaman 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				
10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam

				pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
12	Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan, atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan dalam Pemeriksaan Dokumen perjalanan	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan dalam Pemeriksaan Dokumen perjalanan; 3.2. Mampu mensosialisasikan kegiatan Pemeriksaan Dokumen perjalanan dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pemeriksaan Dokumen perjalanan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemeriksaan Dokumen perjalanan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma 4 (D-IV)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis bidang Keimigrasian; 2. Diklat Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan/atau 3. Pelatihan Teknik lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata TK.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana, pengoordinasian, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan perlintasan keimigrasian; 2. Terlaksananya pemeriksaan dokumen keimigrasian; 3. Terlaksananya pemberian tanda masuk dan tanda keluar; dan 4. Terlaksananya penolakan pemberian tanda masuk dan tanda keluar.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM KANIM KELAS I KHUSUS TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan pengelolaan sumber daya manusia, tata usaha, dan rumah tangga, barang milik negara, pengendalian internal, dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Kanim.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2	Kerjasama	2	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	2.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.2. 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; 2.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3	Komunikasi	2	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	2.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 2.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 2.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks;

				Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	2	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	2.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 2.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 2.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	2.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 2.2. 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 Unit Kerjanya; 2.3. 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	2	Memberikan umpan balik, membimbing	2.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 2.2. 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; 2.3. 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	2	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	2.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 2.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang- ulang jika diperlukan; 2.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	2.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 2.2. 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; 2.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	2	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	2.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 2.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 2.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi *stakeholder* dalam menerapkan kebijakan Keimigrasian; 2.3. 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 Keimigrasian.
11	Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan; 2.2. Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan; 2.3. Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
12	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1. Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2. Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; 2.3. Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
13	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan keimigrasian; 2.2. Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan keimigrasian tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut.
14	Tata Usaha	2	Mampu melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk urusan tata usaha dan rumah tangga; 2.2. Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari urusan tata usaha dan rumah tangga; 2.3. Menjelaskan secara lengkap dan rinci terkait urusan tata usaha dan rumah tangga.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma 4 (D4)			
	2. Bidang Ilmu	bidang hukum, sosial, ekonomi, bahasa asing, atau bidang ilmu lainnya yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2.Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Bimtek Keimigrasian; 2. Bimtek kepegawaian; 3. Bimtek BMN; dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana kegiatan/*Term Of Reference* (TOR)/ Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Sub Bagian. 2. Rencana pelaksanaan kegiatan. 3. Sasaran Kerja Pegawai. 4. Laporan persiapan pengelolaan SDM. 5. Laporan pengelolaan tata usaha dan rumah tangga serta barang milik Negara. 6. Laporan pengendalian internal. 7. Laporan evaluasi kegiatan. 8. Laporan pelaksanaan tugas lain.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAG KEUANGAN KANIM KELAS I KHUSUS
TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan urusan keuangan, dan evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2	Kerjasama	2	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	2.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.2. 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; 2.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3	Komunikasi	2	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk	2.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang

			menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 2.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 2.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	2	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	2.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 2.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 2.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	2.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 2.2. 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 Unit Kerjanya; 2.3. 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	2	Memberikan umpan balik, membimbing	2.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 2.2. 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; 2.3. 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	2	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	2.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 2.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang- ulang jika diperlukan; 2.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	2.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 2.2. 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; 2.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	2	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	2.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai

				dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 2.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 2.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi *stakeholder* dalam menerapkan kebijakan Keimigrasian; 2.3. 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 Keimigrasian.
11	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	2.1. Melakukan reviu belanja negara dan pengendalian pelaksanaan anggaran; 2.2. Melakukan reviu atas pelaksanaan anggaran; 2.3. Melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran/telaah makro pelaksanaan anggaran.

12	Penyusunan Dokumen Penganggaran	2	Mampu menyusun Dokumen Penganggaran satuan kerja	2.1. Menyusun dokumen penganggaran satuan kerja berdasarkan petunjuk dan pedoman; 2.2. Mengharmonisasikan dokumen penganggaran yang disusun dengan Kebijakan dan prioritas; 2.3. Merumuskan hasil analisis data berupa alternatif dokumen penganggaran satuan kerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma 4 (D4)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Akuntansi, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2.Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Bimtek Keimigrasian; 2. Bimtek keuangan; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana kegiatan/*Term Of Reference* (TOR)/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Sub Bagian; 2. Rencana pelaksanaan kegiatan; 3. Sasaran Kerja Pegawai; 4. Laporan penyusunan rencana program dan anggaran; 5. Laporan pengelolaan urusan			

	keuangan; 6. Laporan evaluasi kegiatan; 7. Laporan pelaksanaan tugas lain.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI DOKUMEN PERJALANAN KANIM KELAS I KHUSUS TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan paspor biasa, surat perjalanan laksana paspor bagi orang asing, dan pas lintas batas.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2	Kerjasama	2	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	2.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.2. 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; 2.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3	Komunikasi	2	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk	2.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang

			menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 2.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 2.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	2	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	2.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 2.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 2.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	2.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 2.2. 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 Unit Kerjanya; 2.3. 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	2	Memberikan umpan balik, membimbing	2.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 2.2. 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; 2.3. 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	2	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	2.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 2.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang- ulang jika diperlukan; 2.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	2.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 2.2. 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; 2.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	2	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	2.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai

				dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 2.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 2.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi *stakeholder* dalam menerapkan kebijakan Keimigrasian; 2.3. 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 Keimigrasian.
11	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan keimigrasian; 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan keimigrasian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan keimigrasian tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut.
12	Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	2	Mampu melaksanakan verifikasi, validasi, ajudikasi, dan persetujuan penerbitan dokumen perjalanan	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemberian Dokumen Perjalanan;

			keimigrasian sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan dan pemanfaatan dalam Pemberian Perjalanan Keimigrasian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemberian Dokumen Perjalanan kepada masyarakat dan *stakeholder*.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma 4 (D4)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2.Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Bimtek Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana, evaluasi, dan pelaporan di bidang dokumen perjalanan; 2. Terlaksananya pelayanan paspor; 3. Terlaksananya pelayanan surat perjalanan laksana paspor bagi orang asing; 4. Terlaksananya pelayanan pas lintas batas.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I KHUSUS TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan izin tinggal, izin masuk kembali, surat keterangan keimigrasian, bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda, penyiapan pemeriksaan, penelaahan, dan penyelesaian alih status keimigrasian, dan penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan untuk penerbitan surat keterangan keimigrasian.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2	Kerjasama	2	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	2.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 2.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

				penyelesaian target kerja kelompok.
3	Komunikasi	2	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	2.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 2.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 2.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	2	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	2.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 2.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 2.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	2.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 2.2. 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 Unit Kerjanya; 2.3. 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	2	Memberikan umpan balik, membimbing	2.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 2.2. 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; 2.3. 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	2	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	2.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 2.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang- ulang jika diperlukan; 2.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	2.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 2.2. 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; 2.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	2	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	2.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.2. 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; 2.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 2.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi *stakeholder* dalam menerapkan kebijakan Keimigrasian; 2.3. 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 Keimigrasian.
11	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan keimigrasian; 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk

				menyusun draft kebijakan keimigrasian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan keimigrasian tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut.
12	Analis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	2	Mampu melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing) sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing); 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dari Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing); 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing) kepada masyarakat dan *stakeholder*.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma 4 (D4)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2.Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		

	2. Teknis	Bimtek Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana, evaluasi, dan pelaporan di bidang dokumen perjalanan dan izin tinggal keimigrasian; 2. Terlaksananya pelayanan izin tinggal; 3. Terselenggarakannya pemeriksaan, penelaahan, dan penyelesaian alih status keimigrasian; 4. Terlaksananya pelayanan izin masuk kembali; 5. Terselenggarakannya penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan dalam rangka penerbitan surat keterangan keimigrasian; 6. Terselenggarakannya pelayanan surat keterangan keimigrasian; dan 7. Terlaksananya pelayanan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI TEKNOLOGI INFORMASI KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I KHUSUS TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem dan teknologi informasi keimigrasian.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2	Kerjasama	2	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	2.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.2. 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; 2.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3	Komunikasi	2	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	2.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 2.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 2.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks;

				Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	2	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	2.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 2.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 2.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	2.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 2.2. 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 Unit Kerjanya; 2.3. 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	2	Memberikan umpan balik, membimbing	2.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 2.2. 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; 2.3. 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	2	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	2.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 2.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang- ulang jika diperlukan; 2.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	2.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 2.2. 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; 2.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	2	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	2.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 2.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 2.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi *stakeholder* dalam menerapkan kebijakan Keimigrasian;

				2.3. 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 Keimigrasian.
11	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan keimigrasian; 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan keimigrasian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan keimigrasian tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut.
12	Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	2	Melaksanakan Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder*.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma 4 (D4)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2.Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Bimtek Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	

	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana dan pelaporan di bidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian; 2. Terlaksananya pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data keimigrasian; 3. Terlaksananya pemeliharaan dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian; 4. Terselesaikannya penyiapan dan pengelolaan informasi keimigrasian.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I KHUSUS TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data keimigrasian, pengelolaan informasi dan komunikasi keimigrasian, pelaksanaan hubungan masyarakat, dan kerjasama antar instansi.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2	Kerjasama	2	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	2.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.2. 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; 2.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3	Komunikasi	2	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	2.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 2.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 2.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	2	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	2.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 2.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 2.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	2.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 2.2. 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 Unit Kerjanya; 2.3. 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	2	Memberikan umpan balik, membimbing	2.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 2.2. 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; 2.3. 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	2	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	2.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 2.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang- ulang jika diperlukan; 2.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	2.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 2.2. 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; 2.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	2	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	2.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.2. 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; 2.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis				

10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 2.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi *stakeholder* dalam menerapkan kebijakan Keimigrasian; 2.3. 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 Keimigrasian.
11	Pengelolaan Kerja Sama keimigrasian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan kerja sama keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan pengelolaan kerja sama keimigrasian; 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan terkait pengelolaan kerja sama keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan kerja sama keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12	Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	2	Melaksanakan Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma 4 (D4)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Akuntansi, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2.Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Bimtek Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana dan pelaporan mengenai Informasi dan Komunikasi Keimigrasian 2. Terlaksananya pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data keimigrasian; 3. Terselesaikannya penyiapan dan pengelolaan informasi dan komunikasi publik keimigrasian; dan 4. Terlaksanakannya hubungan masyarakat dan kerjasama antar instansi.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI INTELIJEN KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I KHUSUS TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan keimigrasian, kerja sama intelijen keimigrasian, penyelidikan intelijen keimigrasian, penyajian informasi produk intelijen, pengamanan personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instalasi vital keimigrasian.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2	Kerjasama	2	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	2.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.2. 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; 2.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3	Komunikasi	2	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	2.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 2.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 2.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	2	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	2.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 2.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 2.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	2.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 2.2. 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 Unit Kerjanya; 2.3. 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	2	Memberikan umpan balik, membimbing	2.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 2.2. 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; 2.3. 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	2	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	2.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 2.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang- ulang jika diperlukan; 2.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	2.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 2.2. 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; 2.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	2	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	2.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

				2.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 2.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi *stakeholder* dalam menerapkan kebijakan Keimigrasian; 2.3. 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 Keimigrasian.
11	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan keimigrasian; 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan keimigrasian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan keimigrasian tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut.
12	Analisis Intelijen Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan Analisis Intelijen Keimigrasian sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data hasil analisis intelijen keimigrasian; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan memanfaatkan hasil analisis intelijen keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analisis Intelijen Keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder*.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma 4 (D4)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2.Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Bimtek Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana, evaluasi, dan pelaporan di bidang intelijen keimigrasian; 2. Terlaksananya kerja sama intelijen dan pengawasan keimigrasian; 3. Terlaksananya dan terkoordinasinya penyelidikan intelijen keimigrasian; 4. Tersajinya informasi produk intelijen; 5. Terlaksananya pengamanan personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instalasi vital keimigrasian; 6. Terlaksananya penyidikan tindak pidana keimigrasian; 7. Terlaksananya tindakan administratif keimigrasian.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENINDAKAN KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I KHUSUS TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan tindak pidana keimigrasian, tindakan administratif keimigrasian, dan pemulangan orang asing.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2	Kerjasama	2	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	2.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.2. 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; 2.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3	Komunikasi	2	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	2.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 2.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 2.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks;

				Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	2	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	2.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 2.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 2.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	2.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 2.2. 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 Unit Kerjanya; 2.3. 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	2	Memberikan umpan balik, membimbing	2.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 2.2. 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; 2.3. 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	2	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	2.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 2.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang- ulang jika diperlukan; 2.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	2.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 2.2. 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; 2.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	2	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	2.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 2.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 2.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi *stakeholder* dalam menerapkan kebijakan Keimigrasian;

				2.3. 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 Keimigrasian.
11	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan keimigrasian; 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan keimigrasian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan keimigrasian tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut.
12	Penindakan Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan penindakan keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan penindakan keimigrasian 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan penindakan keimigrasian 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penindakan keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma 4 (D4)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2.Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Bimtek Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓

C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat	Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya rencana, evaluasi, dan pelaporan pengawasan dan penindakan keimigrasian; 2. Terlaksananya pengamanan personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instalasi vital keimigrasian; 3. Terlaksananya penyidikan tindak pidana keimigrasian; 4. Terlaksananya tindakan administratif keimigrasian; dan 5. Terlaksananya pemulangan orang asing.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERIKSAAN I KANIM KELAS I KHUSUS TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeriksaan dokumen perjalanan dan dokumen keimigrasian, pemberian tanda masuk dan tanda keluar, penolakan pemberian tanda masuk dan tanda keluar terhadap setiap orang yang masuk atau keluar wilayah Indonesia berdasarkan peraturan perundang-undangan pada unit kerjanya.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2	Kerjasama	2	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	2.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.2. 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; 2.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3	Komunikasi	2	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	2.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 2.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 2.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	2	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	2.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 2.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 2.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	2.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 2.2. 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 Unit Kerjanya; 2.3. 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	2	Memberikan umpan balik, membimbing	2.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 2.2. 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; 2.3. 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	2	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	2.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 2.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang- ulang jika diperlukan; 2.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	2.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 2.2. 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; 2.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	2	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	2.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 2.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis				

10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 2.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi *stakeholder* dalam menerapkan kebijakan Keimigrasian; 2.3. 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 Keimigrasian.
11	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan keimigrasian; 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan keimigrasian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan keimigrasian tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut.
12	Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan pemeriksaan dokumen perjalanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan pemeriksaan, identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan dokumen-dokumen perjalanan; 2.2. Mampu melaksanakan kegiatan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan melakukan pemanfaatan dari dokumen-dokumen perjalanan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemeriksaan Dokumen perjalanan kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma 4 (D4)			

	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2.Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Bimtek Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana, pengoordinasian, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan perlintasan keimigrasian; 2. Terlaksananya pemeriksaan dokumen keimigrasian; 3. Terlaksananya pemberian tanda masuk dan tanda keluar; dan 4. Terlaksananya penolakan pemberian tanda masuk dan tanda keluar.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERIKSAAN II KANIM KELAS I KHUSUS TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeriksaan dokumen perjalanan dan dokumen keimigrasian, pemberian tanda masuk dan tanda keluar, penolakan pemberian tanda masuk dan tanda keluar terhadap setiap orang yang masuk atau keluar wilayah Indonesia berdasarkan peraturan perundang-undangan pada unit kerjanya.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2	Kerjasama	2	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	2.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.2. 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; 2.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3	Komunikasi	2	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	2.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 2.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 2.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	2	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	2.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 2.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 2.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	2.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 2.2. 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 Unit Kerjanya; 2.3. 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	2	Memberikan umpan balik, membimbing	2.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 2.2. 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; 2.3. 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	2	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	2.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 2.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang- ulang jika diperlukan; 2.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	2.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 2.2. 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; 2.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	2	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	2.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

				2.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 2.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi *stakeholder* dalam menerapkan kebijakan Keimigrasian; 2.3. 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 Keimigrasian.
11	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan keimigrasian; 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan keimigrasian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan keimigrasian tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut.
12	Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan pemeriksaan dokumen perjalanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan pemeriksaan, identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan dokumen-dokumen perjalanan; 2.2. Mampu melaksanakan kegiatan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan melakukan pemanfaatan dari dokumen-dokumen perjalanan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemeriksaan Dokumen perjalanan kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma 4 (D4)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2.Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Bimtek Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana, pengoordinasian, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan perlintasan keimigrasian; 2. Terlaksananya pemeriksaan dokumen keimigrasian; 3. Terlaksananya pemberian tanda masuk dan tanda keluar; dan 4. Terlaksananya penolakan pemberian tanda masuk dan tanda keluar.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERIKSAAN III KANIM KELAS I KHUSUS TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeriksaan dokumen perjalanan dan dokumen keimigrasian, pemberian tanda masuk dan tanda keluar, penolakan pemberian tanda masuk dan tanda keluar terhadap setiap orang yang masuk atau keluar wilayah Indonesia berdasarkan peraturan perundang-undangan pada unit kerjanya.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2	Kerjasama	2	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	2.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.2. 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; 2.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3	Komunikasi	2	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	2.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 2.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 2.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	2	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	2.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 2.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 2.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	2.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 2.2. 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 Unit Kerjanya; 2.3. 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	2	Memberikan umpan balik, membimbing	2.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 2.2. 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; 2.3. 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	2	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	2.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 2.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang- ulang jika diperlukan; 2.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	2.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 2.2. 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; 2.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	2	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	2.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 2.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis				

10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 2.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi *stakeholder* dalam menerapkan kebijakan Keimigrasian; 2.3. 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 Keimigrasian.
11	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan keimigrasian; 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan keimigrasian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan keimigrasian tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut.
12	Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan pemeriksaan dokumen perjalanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan pemeriksaan, identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan dokumen-dokumen perjalanan; 2.2. Mampu melaksanakan kegiatan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan melakukan pemanfaatan dari dokumen-dokumen perjalanan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemeriksaan Dokumen perjalanan kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma 4 (D4)			

	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2.Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Bimtek Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana, pengoordinasian, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan perlintasan keimigrasian; 2. Terlaksananya pemeriksaan dokumen keimigrasian; 3. Terlaksananya pemberian tanda masuk dan tanda keluar; dan 4. Terlaksananya penolakan pemberian tanda masuk dan tanda keluar.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERIKSAAN IV KANIM KELAS I
KHUSUS TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeriksaan dokumen perjalanan dan dokumen keimigrasian, pemberian tanda masuk dan tanda keluar, penolakan pemberian tanda masuk dan tanda keluar terhadap setiap orang yang masuk atau keluar wilayah Indonesia berdasarkan peraturan perundang-undangan pada unit kerjanya.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2	Kerjasama	2	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	2.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.2. 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; 2.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3	Komunikasi	2	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	2.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 2.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 2.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	2	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	2.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 2.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 2.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5	Pelayanan Publik	2	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	2.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 2.2. 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 Unit Kerjanya; 2.3. 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	2	Memberikan umpan balik, membimbing	2.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 2.2. 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; 2.3. 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	2	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	2.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 2.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang- ulang jika diperlukan; 2.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	2.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 2.2. 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; 2.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	2	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	2.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai

				dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 2.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 2.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi *stakeholder* dalam menerapkan kebijakan Keimigrasian; 2.3. 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 Keimigrasian.
11	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan keimigrasian; 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan keimigrasian; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan keimigrasian tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut.
12	Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan pemeriksaan dokumen perjalanan sesuai	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan pemeriksaan, identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan dokumen-dokumen perjalanan;

			pedoman kerja/petunjuk teknis	2.2. Mampu melaksanakan kegiatan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan melakukan pemanfaatan dari dokumen-dokumen perjalanan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemeriksaan Dokumen perjalanan kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma 4 (D4)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2.Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Bimtek Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana, pengoordinasian, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan perlintasan keimigrasian; 2. Terlaksananya pemeriksaan dokumen keimigrasian; 3. Terlaksananya pemberian tanda masuk dan tanda keluar; dan 4. Terlaksananya penolakan pemberian tanda masuk dan tanda keluar.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA KANIM KELAS I NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Imigrasi di wilayah kerjanya yang meliputi penyusunan rencana dan program di bidang keimigrasian pelayanan, pemeriksaan, izin tinggal dan status keimigrasian, pengawasan dan intelijen keimigrasian, penindakan keimigrasan, sistem dan teknologi informasi keimigrasian, informasi dan komunikasi publik keimigrasian, administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan, barang milik negara, dan rumah tangga serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas keimigrasian.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1.	Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4.	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 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, mengembangkan 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				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
11	Pengawasan Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/ penggunaan dalam bidang pengawasan keimigrasian	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan di bidang pengawasan keimigrasian; 3.2. Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengawasan

				keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengawasan keimigrasian.
12	Penindakan Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan penindakan keimigrasian	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatanya/ penyusunan penindakan keimigrasian; 3.2. Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penindakan keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penindakan keimigrasian.
13	Analisis Intelijen Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan dalam Analisis Intelijen Keimigrasian	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusun Analisis Intelijen Keimigrasian; 3.2. Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisis Intelijen Keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Intelijen Keimigrasian.
14	Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan / penggunaan terkait Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	3.1 Mampu mendesaian/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jabatan pelaksanaan/ pemanfaatnya/ penyusunan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan; 3.2 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan;

				3.3 Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan.
15	Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan / pemanfaatan / penggunaan dalam Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	3.1. Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing); 3.2. Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing); 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Teknis Keimigrasian, kursus Bahasa asing, dan/atau pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional				✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terselenggaranya urusan tata usaha dan urusan rumah tangga Kantor Imigrasi Kelas I; 2. Terlaksananya tugas keimigrasian di bidang Pelayanan dan verifikasi Dokumen Perjalanan; 3. Terlaksananya tugas keimigrasian di bidang Izin Tinggal dan status keimigrasian; 4. Terlaksananya tugas keimigrasian di bidang Teknologi dan komunikasi Keimigrasian; 5. Terlaksananya tugas keimigrasian di bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAG TATA USAHA KANIM KELAS I NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	melakukan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan keuangan, barang milik negara, sumber daya manusia, administrasi umum, pengawasan dan pengendalian internal serta evaluasi dan pelaporan, di bidang administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan, barang milik negara, dan rumah tangga.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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 / mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	2.1. Melakukan reviu belanja negara dan pengendalian pelaksanaan anggaran; 2.2. Melakukan reviu atas pelaksanaan anggaran; 2.3. Melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran/telaah makro pelaksanaan anggaran.
12	Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1. melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggaan; 2.2. menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan; 2.3. menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
13	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1. Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2. Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; 2.3. Mampu mengolah data kepegawaian

				untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
14	Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2. Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terselenggaranya urusan kepegawaian Kantor Imigrasi Kelas I; 2. Terselenggaranya urusan keuangan Kantor Imigrasi Kelas I; 3. Terselenggaranya urusan urusan surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga Kantor Imigrasi Kelas I; 4. Tersusun dan terlaksananya rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha; 5. Tersusun nyalaporan Sub Bagian Tata Usaha.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN VERIFIKASI DOKUMEN PERJALANAN KANIM KELAS I NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan paspor biasa, surat perjalanan laksana paspor bagi orang asing, dan pas lintas batas			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11	Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	2	Mampu melaksanakan verifikasi, validasi, ajudikasi, dan persetujuan penerbitan dokumen perjalanan keimigrasian sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemberian Dokumen Perjalanan; 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan dan pemanfaatan dalam Pemberian Perjalanan Keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemberian Dokumen Perjalanan kepada masyarakat dan *stakeholder*.

12	Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan pemeriksaan dokumen keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan pemeriksaan, identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan dokumen - dokumen keimigrasian; 2.2. Mampu melaksanakan kegiatan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan melakukan pemanfaatan dari dokumen - dokumen keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terselenggaranya penerbitan izin keimigrasian berupa izin tinggal kunjungan, izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I; 2. Terlaksananya pemberian alih sponsor/ alih jabatan terhadap tenaga kerja asing di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I; 3. Terselenggaranya alih status izin keimigrasian dari izin tinggal kunjungan menjadi izin tinggal terbatas, dan izin tinggal terbatas menjadi izin tinggal tetap di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I; 4. Terlaksananya pemberian duplikat kitas dan kitap di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I; 5. Tersusun dan terselenggaranya rencana kerja Sub Seksi Perizinan Keimigrasian; 6. Tersusunnya laporan Sub Seksi Perizinan Keimigrasian;			

	7. Terlaksanakannya pemeriksaan dan pemberian SPRI sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 8. Terlaksanakannya pengawasan terhadap blanko.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Memimpin dan melaksanakan pelayanan izin tinggal dan status keimigrasian.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11	Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	2	Mampu melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing) sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dari suatu kegiatan Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (Orang asing); 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dari Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (Orang asing); 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (orang asing) kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12	Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan pemeriksaan dokumen perjalanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan pemeriksaan, identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan dokumen-dokumen perjalanan; 2.2. Mampu melaksanakan kegiatan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan melakukan pemanfaatan dari dokumen-dokumen perjalanan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemeriksaan Dokumen perjalanan kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau			

B. Pelatihan		2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana, evaluasi, dan pelaporan di bidang izin tinggal dan status keimigrasian; 2. Terselenggaranya pelayanan izin tinggal; 3. Terselenggaranya pelayanan izin masuk kembali; 4. Terselenggaranya pemeriksaan, penelaahan, dan penyelesaian alih status keimigrasian; 5. Terselenggaranya penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan dalam rangka penerbitan surat keterangan keimigrasian; 6. Terselenggaranya pelayanan surat keterangan keimigrasian; 7. Terselenggaranya pelayanan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem dan teknologi informasi keimigrasian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11	Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan pemasyarakatan; 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan pemasyarakatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut.

12	Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	2	Melaksanakan Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder*.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Teknologi Informasi, Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terselenggaranya penyebaran dan pemanfaatan informasi mengenai WNI dan WNA dalam rangka kerja sama tukar - menukar informasi untuk pengamanan teknis operasional keimigrasian Kantor Imigrasi Kelas I; 2. Terlaksananya pemeliharaan dan pengamanan dokumentasi keimgirasian serta melakukan penggunaan dan pemeliharaan sarana komunikasi Kantor Imigrasi Kelas I.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI INTELIJEN DAN PENINDAKAN KEIMIGRASIANKANIM KELAS I NON TPI

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Hukum

Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Memimpin dan melaksanakan penyiapan pelaksanaan, pengawasan, intelijen dan penindakan keimigrasian.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11	Analisis Intelijen Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan Analisis Intelijen Keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data hasil Analisis Intelijen Keimigrasian; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil Analisis Intelijen Keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analisis Intelijen Keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12	Pengawasan Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan pengawasan keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data di bidang pengawasan keimigrasian; 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dari pengawasan keimigrasian;

				2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengawasan keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder.*
13	Penindakan Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan Penindakan Keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan penindakan kemigrasian; 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan penindakan kemigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penindakan kemigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Pelatihan Teknis Keimigrasian, Bimtek Keimigrasian, Pelatihan Intelijen, dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan Jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana, evaluasi, dan pelaporan di bidang intelijen, pengawasan, dan penindakan keimigrasian; 2. Terlaksananya kerja sama intelijen dan pengawasan keimigrasian; 3. Terlaksananya kegiatan dan pengoordinasian penyelidikan intelijen keimigrasian; 4. Tersajinya informasi produk intelijen; 5. Terselenggaranya pengamanan personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instalasi vital keimigrasian; 6. Terselenggaranya penyidikan tindak pidana keimigrasian; 7. Terlaksananya tindakan administratif			

	keimigrasian; 8. Terlaksananya pemulangan orang asing.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA URUSAN KEPEGAWAIAN KANIM KELAS I NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan pengelolaan sumber daya manusia, tata usaha, pelaksanaan dan pengendalian internal			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi / kelompok / partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi)	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses,

	Kebijakan di Bidang Keimigrasian		advokasi kebijakan Keimigrasian	pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*;
11	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	1	Memahami konsep dasar pengelolaan SDM	1.1. Mampu memahami konsep dasar manajemen SDM; 1.2. Mampu mengumpulkan data terkait manajemen SDM (data pegawai); 1.3. Mampu memahami tahap pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, mutasi dll)
12	Tata Usaha	1	Memahami konsep dasar,teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur di bidang Urusan Tata Usaha	1.1. Menjelaskan konsep dasar, teknik metode Urusan Tata Usaha; 1.2. Menjelaskan langkah-langkah tahapan (SOP) urusan tata usaha dan rumah tangga; 1.3. Mampu mengumpulkan data dan informasi untuk kegiatan tata usaha dan rumah tangga.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			v
	2. Teknis	1.Bimtek Keimigrasian; 2.Bimtek BMN; dan/atau 3.Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		v	
	3. Fungsional	-			v
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	v		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya usulan formasi pegawai yang akurat dan terusulkan perubahan status pegawai dari CPNS menjadi PNS sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Tersusunnya dokumen target dan capaian SKP serta penilaian perilaku pegawai beserta jurnal harian pegawai Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI; 3. Tersusunnya usulan KGB sesuai ketentuan yang berlaku;			

	4. Tersusunnya usulan cuti pegawai sesuai ketentuan yang berlaku; 5. Tersusunnya usulan DUK setiap bulan dan usulan Bezzetting setiap semester sesuai data pegawai; 6. Tersusunnya usulan laporan kepegawaian setiap kegiatan; 7. Tersusunnya usulan surat perintah pegawai sesuai kegiatan yang dilaksanakan; 8. Tersusunnya usulan laporan daftar kehadiran pegawai dan terwujudnya kedisiplinan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku; 9. Tersusunnya usulan SK Mutasi pegawai sesuai kompetensi pegawai dan sesuai kebutuhan kantor imigrasi Kelas I Non TPI sehingga kegiatan kantor dapat berjalan dengan baik; 10. Terupdatenya data pegawai pada aplikasi SIMPEG secara berkala; 11. Terbitnya surat-surat dinas dan tertata arsip surat- surat dinas tersebut; 12. Terselenggaranya langkah-langkah pembinaan pegawai (tauziah, senam, apel, bulu tangkis, dll); 13. Tersusunnya usulan pemberian penghargaan tanda kehormatan pegawai dan terselenggaranya pemberian tanda kehormatan pegawai secara formal; 14. Tersusunnya usulan karpeg, taspen, karis, karsu, dan Askes/ BPJS pegawai dan terselenggaranya pemberian karpeg, taspen, karis, karsu, dan Askes/ BPJS pegawai; 15. Tersusunnya usulan pemberhentian/ pensiun pegawai sesuai ketentuan yang berlaku	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA URUSAN KEUANGAN KANIM KELAS I NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan pengelolaan urusan keuangan, penyusunan rencana program,anggaran, evaluasi dan pelaporan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi / kelompok / partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi)	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses,

	Kebijakan di Bidang Keimigrasian		kebijakan Keimigrasian	pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari stakeholder;
11	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	1	Mampu mengumpulkan data dan informasi yang digunakan dalam melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	1.1. Menjelaskan prosedur, tata cara, metode atau alat yang digunakan dalam melakukan analisa kinerja pelaksanaan anggaran secara parsial; 1.2. Melakukan pengumpulan bahan/data yang terkait dengan pelaksanaan APBN; 1.3. Mengolah bahan/data menjadi informasi yang digunakan sebagai input analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
12	Penelaahan Dokumen Penganggaran	1	Mampu melakukan penelaahan RKA satuan kerja/ RKA BUN	1.1. Menjelaskan petunjuk, pedoman dan tata cara penelaahan RKA-K/L dan atau RDP BUN; 1.2. Menjelaskan tahapan proses penelaahan RKA Satuan Kerja dan/atau RKA BUN; 1.3. Mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi yang diperlukan dalam penelaahan RKA-K/L dan/atau RDP BUN; 1.4. Melakukan penelaahan RKA Satuan Kerja dan/atau RKA BUN.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			v
	2. Teknis	1.Pelatihan Teknis Keimigrasian; 2.Bimtek Keuangan; dan/atau 3.Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		v	
	3. Fungsional	-			v
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	v		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terselesaikannya rencana kerja anggaran (RKAKL) Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI;			

	2. Tersusunnya Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor imigrasi Kelas I Non TPI; 3. Terselesaikannya daftar gaji dan pembayaran gaji Pegawai, Lembur serta rapel pegawai; 4. Terselesaikannya surat permintaan pembayaran (SPP) dan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM); 5. Terselesaikannya Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak Tiap Bulan dan Triwulan; 6. Terselesaikannya Rekonsiliasi data laporan keuangan; 7. Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja. dan Instansi/lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA URUSAN UMUM KANIM KELAS I NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan pengelolaan barang milik negara dan rumah tangga			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan

				kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi / kelompok / partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*..
11	Kerumahtanggaan	1	Mampu memahami langkah langkah, metode, konsep dasar dan peraturan mengenai layanan kerumahtanggaan	1.1. Menjelaskan pelayanan kerumahtanggaan; 1.2. Menjelaskan peraturan terkait layanan kerumahtanggaan (urusan dalam, kendaraan dinas dan perjalanan dinas, gaji dan tunjangan kinerja dan pengelolaan barang milik negara Sekretariat Jenderal); 1.3. Menjelaskan SOP layanan kerumahtanggaan.
12	Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola	1	Mampu memahami tentang perencanaan, pelaksanaan, pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola dan melakukan pengumpulan bahan / data / informasi terkait	1.1. Memahami tentang Penyusunan Rencana dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1.2. Memahami tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1.3. Memahami tentang Pengawasan, Pengendalian, dan Pelaporan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1.4. Memahami resiko pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1.5. Mampu mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	-			v
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; 2. Bimtek BMN; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		v	
	3. Fungsional	-			v
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	v		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terselenggaranya kegiatan rencana kerja urusan umum sesuai kebutuhan Kantor Imigrasi Kelas I NON TPI; 2. Terlaksananya kegiatan surat menyurat dengan pendistribusian dan pengelolaan arus surat masuk dan surat keluar sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku; 3. Terlaksanannya penerimaan, pencatatan dan pendistribusian blanko dokumen keimgirasian sesuai permintaan seksi Lantaskim dan seksi Statuskim; 4. Terselenggaranya pemeliharaan alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas dan rumah tangga (pemakaian telepon, air, listrik, dll); 5. Terlaksananya penghapusan BMN sesuai usulan dan ketentuan serta peraturan yang berlaku dan terlaksananya penertiban BMN; 6. Tersusunnya laporan kegiatan urusan umum, laporan SPIP dan Laporan Proksi yang akurat dan tepat waktu; 7. Terupdatenya data dalam aplikasi SIMAK BMN dan aplikasi barang persediaan secara berkala; 8. Terpenuhinya kebutuhan perlengkapan kantor dan melaksanakan opname fisik barang persediaan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI PELAYANAN DOKUMEN PERJALANAN KANIM KELAS I NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan paspor, surat perjalanan laksana paspor bagi orang asing, dan pas lintas batas			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan,

				mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka,ingin belajar tentang perbedaan / kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				

10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*.
11	Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur verifikasi, validasi, ajudikasi, dan persetujuan penerbitan dokumen perjalanan keimigrasian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pemberian Dokumen Perjalanan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberian Dokumen Perjalanan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai Pemberian Dokumen Perjalanan.
12	Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara dan prosedur di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi. atau mampu mengumpulkan data dan informasi di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			v
	2. Teknis	Pelatihan Teknis Keimigrasian dan/atau			

		Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		v	
	3. Fungsional	-			v
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	v		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya Pengawasan terhadap Laporan Rekonsiliasi dengan BRI atas penjualan Stiker VKSK kepada WNA subjek Visa dan Arrival sesuai SOP 2. Terselenggaranya Pemungutan PNBP atas Biaya beban (Denda Alat Angkut , Overstay dan Vitas Saat Kedatangan) yang transparan dan akuntabel 3. Terlaksananya Pengawasan terhadap Laporan Permasalahan hasil penelitian terkait dengan Pemberian tanda bertolak dan masuk/Izin masuk dan Penangkalan di TPI yang efektif 4. Terlaksananya pengendalian tugas Protokoler keberangkatan atau Kedatangan Pimpinan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI yang efektif 5. Terlaksananya Koordinasi dengan Instansi terkait yang profesional dan sinergi			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI PENINDAKAN KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan tindak pidana keimigrasian, tindakan administratif keimigrasian, dan pemulangan orang asing			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang

				lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka,ingin belajar tentang perbedaan / kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				

10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode dan mekanisme tata cara, mekanisme tata cara penyusunan penyusunan kebijakan kebijakan keimigrasian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.3 Mampu menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk Menyusun kebijakan keimigrasian.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*.
12	Penindakan Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur bidang penindakan keimigrasian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur penindakan keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penindakan keimigrasian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi terkait penindakan keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			v
	2. Teknis	Pelatihan Teknis Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		v	
	3. Fungsional	-			v
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	v		

D. Pangkat	Penata Muda (III/a)	
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusun dan terlaksananya rencana kerja Sub Seksi Penindakan Keimigrasian; 2. Tersusunnya laporan Sub Seksi Penindakan Keimigrasian; 3. Tervalidasinya BAP SPRI yang hilang atau rusak; 4. Tervalidasinya BAP Over Stay; 5. Tervalidasinya berkas pelanggaran keimigrasian; 6. Terlaksanakannya tindakan terhadap WNA yang melakukan pelanggaran keimigrasian; 7. Tervalidasinya telaahan dokumen SPRI; 8. Terselenggaranya satgas TPPO; 9. Tervalidasinya BAP perubahan data terhadap SPRI;	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI INTELIJEN KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA	
I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan keimigrasian, kerja sama intelijen keimigrasian, penyelidikan intelijen keimigrasian, penyajian informasi produk intelijen, pengamanan personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instalasi vital keimigrasian

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan; individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode dan mekanisme tata cara, mekanisme tata cara penyusunan penyusunan kebijakan kebijakan keimigrasian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian;

				1.3 Mampu menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk Menyusun kebijakan keimigrasian.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
12	Analisis Intelijen Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur di bidang Analisis Intelijen Keimigrasian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisis Intelijen Keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan Analisis Intelijen Keimigrasian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi di bidang Analisis Intelijen Keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	Pelatihan Teknis Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusun dan terlaksananya rencana kerja Sub Seksi Pengawasan Keimgirasian 2. Tersusunnya laporan Sub Seksi Pengawasan Keimgirasian 3. Terlaksananya pemantauan dan pengawasan keimigrasian terhadap WNA serta koordinasi dengan pihak dan instansi terkait di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I 4. Terlaksananya pendataan orang asing di seluruh wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas 5. Terlaksananya pemeriksaan tindak pidana keimigrasian (projustisia)	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I NON TPI

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Urusan Pemerintah : Hukum

Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data keimigrasian, pengelolaan informasi dan komunikasi keimigrasian, pelaksanaan hubungan masyarakat, dan kerjasama antar instansi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				

10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*.
11	Pengelolaan Kerja Sama keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengelolaan kerja sama keimigrasian.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur di bidang pengelolaan kerja sama keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan pengelolaan kerja sama keimigrasian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi di bidang pengelolaan kerja sama keimigrasian.
12	Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mekanisme, dan prosedur penyusunan Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mekanisme, dan prosedur Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian secara sistematis; 1.3. Mampu menjelaskan kepada masyarakat dan *stakeholder* secara tepat mengenai Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			
	2. Teknis	Pelatihan Teknis Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya dan terselenggaranya rencana kerja sub seksi komunikasi; 2. Tersusunnya arsip fisik substantif yang tertata; 3. Tersusunnya data pengelolaan dokumentasi dan penyebaran informasi keimgirasian; 4. Tersusunnya laporan penanganan pengaduan masyarakat; 5. Tersusunnya data indeks kepuasan masyarakat; 6. Tervalidasi dan terlaksananya data permintaan arsip substantif; 7. Tersusunnya data bahan laporan target kinerja; 8. Tersusunnya laporan sub seksi komunikasi.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI TEKNOLOGI INFORMASI KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem dan teknologi informasi keimigrasian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan

				kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka,ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				

10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode dan mekanisme tata cara, mekanisme tata cara penyusunan penyusunan kebijakan kebijakan keimigrasian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.3 Mampu menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk Menyusun kebijakan keimigrasian.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*.
12	Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mekanisme, dan prosedur penyusunan Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mekanisme, dan prosedur Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian secara sistematis; 1.3. Mampu menjelaskan kepada masyarakat dan *stakeholder* secara tepat mengenai Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			v
	2. Teknis	Pelatihan Teknis Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		v	
	3. Fungsional	-			v
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	v		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusun Tersusunnya dan terselenggaranya rencana kerja sub seksi informasi; 2. Tervalidasinya berkas permohonan perubahan data WNA; 3. Tersusunnya laporan penanganan pengaduan masyarakat; 4. Terupdatenya data indeks kepuasan masyarakat; 5. Tersusunnya data bahan publikasi informasi keimigrasian; 6. Tersusunnya data perlintasan keimigrasian TPI; 7. Tersusunnya data bahan laporan target kinerja; 8. Tersusunnya laporan sub seksi informasi.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI STATUS KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeriksaan, penelaahan, dan penyelesaian alih status keimigrasian, penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan untuk penerbitan surat keterangan keimigrasian, pelayanan surat keterangan keimigrasian, dan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang

				lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka,ingin belajar tentang perbedaan / kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				

10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode dan mekanisme tata cara, mekanisme tata cara penyusunan penyusunan kebijakan kebijakan keimigrasian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.3 Mampu menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk Menyusun kebijakan keimigrasian.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*.
12	Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur verifikasi, validasi, ajudikasi, dan persetujuan penerbitan dokumen perjalanan keimigrasian.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberian Dokumen Keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberian Dokumen Keimigrasian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai Pemberian Dokumen Keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			v
	2. Teknis	Pelatihan Teknis Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		v	
	3. Fungsional	-			v
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	v		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terlaksananya pemberian pendaftaran subyek Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) dan Kartu Fasilitas Keimigrasian di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I; 2. Terlaksananya pemberian penelaahan status keimigrasian terkait alih status keimigrasian di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I; 3. Terlaksananya penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) guna melakukan proses pewarganegaraan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan izin tinggal dan izin masuk kembali			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka,ingin belajar tentang perbedaan / kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				

10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode dan mekanisme tata cara, mekanisme tata cara penyusunan penyusunan kebijakan kebijakan keimigrasian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.3 Mampu menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk Menyusun kebijakan keimigrasian.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*.
12	Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (Orang asing).	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (Orang asing); 1.2. Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (Orang asing); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat, atau mampu mengumpulkan data dan informasi terkait Orang Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (warga asing).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			v
	2. Teknis	Pelatihan Teknis Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		v	
	3. Fungsional	-			v
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	v		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terselenggaranya penerbitan izin keimigrasian berupa izin tinggal kunjungan, izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I; 2. Terlaksananya pemberian alih sponsor/ alih jabatan terhadap tenaga kerja asing di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I; 3. Terselenggaranya alih status izin keimigrasian dari izin tinggal kunjungan menjadi izin tinggal terbatas, dan izin tinggal terbatas menjadi izin tinggal tetap di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I; 4. Terlaksananya pemberian duplikat kitas dan kitap di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI VERIFIKASI DAN ADJUDIKASI DOKUMEN PERJALANAN KANIM KELAS I NON TPI

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Urusan Pemerintah : Hukum

Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan tindak pidana keimigrasian, tindakan administratif keimigrasian, dan pemulangan orang asing			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan

				kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankantugasmengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka,ingin belajar tentang perbedaan / kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				

10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*.
11	Penindakan Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur bidang penindakan keimigrasian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur penindakan keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penindakan keimigrasian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi terkait penindakan keimigrasian.
12	Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur verifikasi, validasi, ajudikasi, dan persetujuan penerbitan dokumen perjalanan keimigrasian.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pemberian Dokumen Keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberian Dokumen Keimigrasian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai Pemberian Dokumen Keimigrasian.
13	Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara dan prosedur di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi. atau mampu mengumpulkan data dan informasi di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN				

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			v
	2. Teknis	Pelatihan Teknis Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		v	
	3. Fungsional	-			v
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	v		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusun dan terselenggaranya rencana kerja Sub Seksi Lintas Batas Keimigrasian; 2. Terlaksanakannya pemeriksaan keimigrasian terhadap WNI yang masuk dan keluar wilayah Indonesia; 3. Tersusunnya laporan Sub Seksi Lintas Batas Keimigrasian; 4. Terlaksanakannya pemeriksaan keimigrasian terhadap WNI yang masuk dan keluar wilayah Indonesia; 5. Terlaksanakannya pemberian izin masuk dalam keadaan darurat kepada WNA sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Terselenggarakannya tugas koordinasi dengan penyelenggara kebandarudaraan dalam rangka pelaksanaan fungsi keimigrasian; 7. Terselenggarakannya tugas pemeriksaan keimigrasian.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA KANIM KELAS I TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Administrator
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Imigrasi di wilayah kerjanya yang meliputi penyusunan rencana dan program di bidang keimigrasian pelayanan, pemeriksaan, izin tinggal dan status keimigrasian, pengawasan dan intelijen keimigrasian, penindakan keimigrasan, sistem dan teknologi informasi keimigrasian, informasi dan komunikasi publik keimigrasian, administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan, barang milik negara, dan rumah tangga serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas keimigrasian.			
II. KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 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 , mengembangkan 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 kesalahpahaman 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				

10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
12	Pengawasan Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan dalam bidang pengawasan keimigrasian	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan di bidang pengawasan keimigrasian; 3.2. Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pengawasan keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengawasan keimigrasian.

13	Pengelolaan Kerja Sama keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan dalam hal pengelolaan kerja sama keimigrasian.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan bidang pengelolaan kerja sama keimigrasian; 3.2. Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan kerja sama keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan kerja sama keimigrasian.
14	Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan / penggunaan terkait Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jabatan pelaksanaan/ pemanfaatannya/ penyusunan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan; 3.2. Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan; 3.3. Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan.
15	Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan / pemanfaatan / penggunaan dalam Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	3.1. Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing); 3.2. Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing); 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Akuntansi, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	dan/atau pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian	✓		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terselenggaranya urusan tata usaha dan urusan rumahtangga Kantor Imgirasi Kelas I; 2. Terlaksananya tugas keimigrasian di bidang Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian; 3. Terlaksananya tugas keimigrasian di bidang Lalu Lintas Keimigrasian; 4. Terlaksananya tugas keimigrasian di bidang Status Keimigrasian; 5. Terlaksananya tugas keimigrasian di bidang Pengawasan dan Penindakan Keimgirasian.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAG TATA USAHA KANIM KELAS I TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan keuangan, barang milik negara, sumber daya manusia, administrasi umum, pengawasan dan pengendalian internal serta evaluasi dan pelaporan, di bidang administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan, barang milik negara, dan rumah tangga.			
II. KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing); 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dari Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing); 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing) kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	2.1. Melakukan reviu belanja negara dan pengendalian pelaksanaan anggaran; 2.2. Melakukan reviu atas pelaksanaan anggaran; 2.3. Melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran/telaah makro pelaksanaan anggaran.

12	Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1. melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan; 2.2. menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan; 2.3. menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
13	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1. Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2. Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; 2.3. Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
14	Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2. Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma 4 (D4)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Akuntansi, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Diklat teknis keimigrasian, kursus Bahasa asing, dan/atau pelatihan teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi dan pelaporan; 2. pelaksanaan dan pengendalian internal; 3. pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara; 4. pengelolaan sumber daya manusia, tata usaha, dan rumah tangga.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI LALULINTAS KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pelayanan dokumen perjalanan dan perlintasan Keimigrasian.			
II. KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll

				sesuai arahan pimpinan.
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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.

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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
c. teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing); 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dari Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing);

				2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing) kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11	Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	2	Mampu melaksanakan verifikasi, validasi, ajudikasi, dan persetujuan penerbitan dokumen perjalanan keimigrasian sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan Pemberian Dokumen Perjalanan; 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan dan pemanfaatan dalam Pemberian Perjalanan Keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemberian Dokumen Perjalanan kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12	Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan pemeriksaan dokumen perjalanan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan pemeriksaan, identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan dokumen-dokumen perjalanan; 2.2. Mampu melaksanakan kegiatan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan melakukan pemanfaatan dari dokumen-dokumen perjalanan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemeriksaan Dokumen perjalanan kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma 4 (D4)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Diklat Teknis Keimigrasian, kursus Bahasa Asing, PPNS, dan/atau pelatihan teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✓	

	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan, verifikasi, dan adjudikasi dokumen perjalanan; 2. Terselenggaranya pelayanan paspor; 3. Terselenggaranya pelayanan surat perjalanan laksana paspor bagi orang asing; 4. Terlaksananya Koordinasi dengan Instansi terkait yang profesional dan sinergi.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pelayanan izin tinggal dan status keimigrasian.			
II. KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. TEKNIS				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing); 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dari Analisis KelayakanPemberian Izin Tinggal (Orang Asing); 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing) kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11	Analis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	2	Mampu melaksanakan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing) sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing); 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dari Analisis KelayakanPemberian Izin Tinggal (Orang Asing); 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing) kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12	Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan pemeriksaan dokumen perjalanan sesuai	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan pemeriksaan, identifikasi,

			pedoman kerja/petunjuk teknis	pengumpulan, dan pengolahan dokumen-dokumen perjalanan; 2.2. Mampu melaksanakan kegiatan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan melakukan pemanfaatan dari dokumen-dokumen perjalanan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemeriksaan Dokumen perjalanan kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma 4 (D4)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Diklat Teknis Keimigrasian, kursus Bahasa Asing, dan/atau pelatihan teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana, evaluasi, dan pelaporan di bidang izin tinggal dan status keimigrasian; 2. Terselenggaranya pelayanan izin tinggal; 3. Terselenggaranya pelayanan izin masuk kembali; d. pemeriksaan, penelaahan, dan penyelesaian alih status keimigrasian; 4. Terselenggaranya penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan dalam rangka penerbitan surat keterangan keimigrasian; 5. Terselenggaranya pelayanan surat keterangan keimigrasian; 6. Terselenggaranya pelayanan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian.			
II. KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan pemasyarakatan; 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan pemasyarakatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing); 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dari Analisis KelayakanPemberian Izin Tinggal (Orang Asing); 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analisis Kelayakan Pemberian

				Izin Tinggal (Orang Asing) kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12	Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	2	Melaksanakan Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas periha Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian kepada masyarakat dan stakeholder

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma 4 (D4)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Diklat Teknis Keimigrasian, kursus Bahasa Asing, Diklat Teknologi Informasi, diklat Kehumasan, dan/atau pelatihan teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana dan pelaporan di bidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian; 2. Terselenggaranya pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data keimigrasian; 3. Terselenggaranya pemeliharaan dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian; 4. Terselenggaranya penyiapan dan pengelolaan informasi dan komunikasi publik keimigrasian; 5. terlaksananya hubungan masyarakat dan kerjasama antar instansi.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI INTELIJEN KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan penyiapan pelaksanaan, pengawasan, intelijen dan penindakan keimigrasian			
II. KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayan an publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11	Analisis Intelijen Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan Analisis Intelijen Keimigrasian sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data hasil analisis intelijen keimigrasian; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan memanfaatkan hasil analisis intelijen keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analisis Intelijen Keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12	Pengawasan Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan pengawasan keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data di bidang pengawasan keimigrasian; 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dari pengawasan keimigrasian;

				2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengawasan keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder.*
13	Penindakan Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan Penindakan Keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan penindakan kemigrasian; 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan penindakan kemigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penindakan kemigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma 4 (D4)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Diklat Teknis Keimigrasian, Kursus Bahasa asing, PPNS dan Diklat Intelijen, dan/atau pelatihan teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya pemantauan terhadap pelanggaran perizinan keimgirasian dan mengadakan kerjasama antar instansi di bidang pengawasan orang asing di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas; 2. Terlaksananya penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran keimgirasian (WNI, WNA dan penjamin) di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I; 3. Tersusun dan terlaksananya rencana kerja Seksi Wasdakim; 4. Tersusunnya laporan Seksi Wasdakim; 5. Terlaksananya kegiatan Tim Pengawasan Orang Asing di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I; 6. Terlaksananya kegiatan inteligen dan pengawasan keimigrasian di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA URUSAN KEPEGAWAIAN KANIM KELAS I TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan pengelolaan sumber daya manusia, tata usaha, dan rumah tangga, barang milik negara, pengendalian internal, dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Kanim.			
II. KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
11	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	1	Memahami konsep dasar pengelolaan SDM	1.1. Mampu memahami konsep dasar manajemen SDM; 1.2. Mampu mengumpulkan data terkait manajemen SDM (data pegawai); 1.3. Mampu memahami tahap pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, mutasi dll);
12	Manajemen Perkantoran	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme manajemen perkantoran	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur manajemen persuratan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan manajemen persuratan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat mengenai manajemen persuratan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	Bimtek Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya usulan formasi pegawai yang akurat dan terusulkan perubahan status pegawai dari CPNS menjadi PNS sesuai ketentuan yang berlaku; 2. Tersusunnya dokumen target dan capaian SKP serta penilaian perilaku pegawai beserta jurnal harian pegawai Kantor Imigrasi Kelas I; 3. Tersusunnya usulan KGB sesuai ketentuan yang berlaku; 4. Tersusunnya usulan cuti pegawai sesuai ketentuan yang berlaku; 5. Tersusunnya usulan DUK setiap bulan dan usulan Bezzetting setiap semester sesuai data pegawai; 6. Tersusunnya usulan laporan kepegawaian setiap kegiatan; 7. Tersusunnya usulan surat perintah pegawai sesuai			

	kegiatan yang dilaksanakan; 8. Tersusunnya usulan laporan daftar kehadiran pegawai dan terwujudnya kedisiplinan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku; 9. Tersusunnya usulan SK Mutasi pegawai sesuai kompetensi pegawai dan sesuai kebutuhan kantor imigrasi Kelas I sehingga kegiatan kantor dapat berjalan dengan baik; 10. Terupdatenya data pegawai pada aplikasi SIMPEG secara berkala; 11. Terbitnya surat-surat dinas dan tertata arsip surat-surat dinas tersebut; 12. Terselenggaranya langkah-langkah pembinaan pegawai (tauziah, senam, apel, bulu tangkis, dll); 13. Tersusunnya usulan pemberian penghargaan tanda kehormatan pegawai dan terselenggaranya pemberian tanda kehormatan pegawai secara formal; 14. Tersusunnya usulan karpeg, taspen, karis, karsu, dan Askes/ BPJS pegawai dan terselenggaranya pemberian karpeg, taspen, karis, karsu, dan Askes/ BPJS pegawai; 15. Tersusunnya usulan pemberhentian/ pensiun pegawai sesuai ketentuan yang berlaku.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA URUSAN KEUANGAN KANIM KELAS I TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan pengelolaan urusan keuangan, penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi dan pelaporan.			
II. KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
11	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	1	Mampu mengumpulkan data dan informasi yang digunakan dalam melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	1.1. Menjelaskan prosedur, tata cara, metode atau alat yang digunakan dalam melakukan analisa kinerja pelaksanaan anggaran secara parsial; 1.2. Melakukan pengumpulan bahan/data yang terkait dengan pelaksanaan APBN; 1.3. Mengolah bahan/data menjadi informasi yang digunakan sebagai input analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
12	Penelaahan Dokumen Penganggaran	1	Mampu melakukan penelaahan RKA satuan kerja/ RKA BUN	1.1. Menjelaskan petunjuk, pedoman dan tata cara penelaahan RKA-K/L dan atau RDP BUN; 1.2. Menjelaskan tahapan proses penelaahan RKA Satuan Kerja dan/atau RKA BUN; 1.3. Mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi yang diperlukan dalam penelaahan RKA-K/L dan/atau RDP BUN; 1.4. Melakukan penelaahan RKA Satuan Kerja dan/atau RKA BUN.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	✓		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Keimigrasian; 2. Pelatihan di bidang Keuangan; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya usulan perencanaan dan revisi anggaran pada Kantor Imigrasi Kelas I sesuai kebutuhan; 2. Terselenggaranya kegiatan pelaksanaan anggaran setiap bulannya sesuai dengan rencana anggaran yang telah disetujui KPA dan terlaksananya pembayaran atas tagihan belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku; 3. Tersusunnya pelaksanaan anggaran meliputi pengajuan Surat Permintaan Pembayaran, usulan gaji pegawai, dll sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku; 4. Tersusunnya laporan pelaksanaan anggaran yang akurat dan tepat waktu meliputi pembukuan bendahara penerima dan bendahara pengeluaran, setoran PNBP ke			

		kas negara, pertanggungjawaban penggunaan anggaran, laporan penyerapan anggaran, dll sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA URUSAN UMUM KANIM KELAS I TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan pengelolaan barang milik negara dan rumah tangga			
II. KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
11	Kerumahtanggaan	1	Mampu memahami langkah langkah, metode, konsep dasar dan peraturan mengenai layanan kerumahtanggaan	1.1. Menjelaskan pelayanan kerumahtanggaan; 1.2. Menjelaskan peraturan terkait layanan kerumahtanggaan (urusan dalam, kendaraan dinas dan perjalanan dinas, gaji dan tunjangan kinerja dan pengelolaan barang milik negara Sekretariat Jenderal); 1.3. Menjelaskan SOP layanan kerumahtanggaan.
12	Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola	1	Mampu memahami tentang perencanaan, pelaksanaan, pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola dan melakukan pengumpulan bahan / data / informasi terkait	1.1. Memahami tentang Penyusunan Rencana dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1.2. Memahami tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1.3. Memahami tentang Pengawasan, Pengendalian, dan Pelaporan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1.4. Memahami resiko pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1.5. Mampu mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; 2. Bimtek BMN; 3. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terselenggaranya kegiatan rencana kerja urusan umum sesuai kebutuhan Kantor Imigrasi Kelas I TPI; 2. Terlaksananya kegiatan surat menyurat dengan pendistribusian dan pengelolaan arus surat masuk dan surat keluar sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku; 3. Terlaksanannya penerimaan, pencatatan dan pendistribusian blanko dokumen keimgirasian sesuai permintaan seksi Lantaskim dan seksi Statuskim; 4. Terselenggaranya pemeliharaan alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas dan rumah tangga (pemakaian telepon, air, listrik, dll); 5. Terlaksananya penghapusan BMN sesuai usulan dan ketentuan serta peraturan yang berlaku dan terlaksananya penertiban BMN; 6. Tersusunnya laporan kegiatan urusan umum, laporan SPIP dan			

	Laporan Proksi yang akurat dan tepat waktu; 7. Terupdatenya data dalam aplikasi SIMAK BMN dan aplikasi barang persediaan secara berkala; 8. Terpenuhinya kebutuhan perlengkapan kantor dan melaksanakan opname fisik barang persediaan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI PELAYANAN DOKUMEN PERJALANAN KANIM KELAS I TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan paspor, surat perjalanan laksana paspor bagi orang asing, dan pas lintas batas			
II. KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
11	Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur verifikasi, validasi, ajudikasi, dan persetujuan penerbitan dokumen perjalanan keimigrasian.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pemberian Dokumen Keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberian Dokumen Keimigrasian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai Pemberian Dokumen Keimigrasian.
12	Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara dan prosedur di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi. atau mampu mengumpulkan data dan informasi di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya Pengawasan terhadap Laporan Rekonsiliasi dengan BRI atas penjualan Stiker VKSK kepada WNA subjek Visa dan Arrival sesuai SOP 2. Terselenggaranya Pemungutan PNBP atas Biaya beban (Denda Alat Angkut , Overstay dan Vitas Saat Kedatangan) yang transparan dan akuntabel 3. Terlaksananya Pengawasan terhadap Laporan Permasalahan hasil penelitian terkait dengan Pemberian tanda bertolak dan masuk/Izin masuk dan Penangkalan di TPI yang efeltif 4. Terlaksananya pengendalian tugas Protokoler keberangkatan atau Kedatangan Pimpinan di Lingkunan Kementerian Hukum dan HAM RI yang efektif 5. Terlaksananya Koordinasi dengan Instansi terkait yang profesional dan sinergi			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI PEMERIKSAAN KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan izin tinggal dan izin masuk kembali			
II. KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode dan mekanisme tata cara, mekanisme tata cara penyusunan penyusunan kebijakan kebijakan keimigrasian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.3 Mampu menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk Menyusun kebijakan keimigrasian.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
12	Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (Orang asing).	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (Orang asing); 1.2. Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (Orang asing); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat, atau mampu mengumpulkan data dan informasi terkait Orang Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (warga asing).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya Pengawasan terhadap Laporan Rekonsiliasi dengan BRI atas penjualan Stiker VKSK kepada WNA subjek Visa dan Arrival sesuai SOP 2. Terselenggaranya Pemungutan PNBP atas Biaya beban (Denda Alat Angkut , Overstay dan Vitas Saat Kedatangan) yang transparan dan akuntabel 3. Terlaksananya Pengawasan terhadap Laporan Permasalahan hasil penelitian terkait dengan Pemberian tanda bertolak dan masuk/Izin masuk dan Penangkalan di TPI yang efektif 4. Terlaksananya pengendalian tugas Protokoler keberangkatan atau Kedatangan Pimpinan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI yang efektif 5. Terlaksananya Koordinasi dengan Instansi terkait yang profesional dan sinergi			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan izin tinggal dan izin masuk kembali			
II. KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode dan mekanisme tata cara, mekanisme tata cara penyusunan penyusunan kebijakan kebijakan keimigrasian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.3 Mampu menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk Menyusun kebijakan keimigrasian.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
12	Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (Orang asing).	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (Orang asing); 1.2. Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (Orang asing); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat, atau mampu mengumpulkan data dan informasi terkait Orang Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (orang asing).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terselenggaranya penerbitan izin keimigrasian berupa izin tinggal kunjungan, izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I; 2. Terlaksananya pemberian alih sponsor/ alih jabatan terhadap tenaga kerja asing di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I; 3. Terselenggaranya alih status izin keimigrasian dari izin tinggal kunjungan menjadi izin tinggal terbatas, dan izin tinggal terbatas menjadi izin tinggal tetap di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I; 4. Terlaksananya pemberian duplikat kitas dan kitap di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI STATUS KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeriksaan, penelaahan, dan penyelesaian alih status keimigrasian, penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan untuk penerbitan surat keterangan keimigrasian, pelayanan surat keterangan keimigrasian, dan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda			
II. KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode dan mekanisme tata cara, mekanisme tata cara penyusunan penyusunan kebijakan kebijakan keimigrasian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.3 Mampu menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk Menyusun kebijakan keimigrasian.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
12	Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur verifikasi, validasi, ajudikasi, dan persetujuan penerbitan dokumen perjalanan keimigrasian.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pemberian Dokumen Keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberian Dokumen Keimigrasian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai Pemberian Dokumen Keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya pemberian pendaftaran subyek Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) dan Kartu Fasilitas Keimigrasian di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I; 2. Terlaksananya pemberian penelaahan status keimigrasian terkait alih status keimigrasian di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I; 3. Terlaksananya penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) guna melakukan proses pewarganegaraan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI TEKNOLOGI INFORMASI KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem dan teknologi informasi keimigrasian.			
II. KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode dan mekanisme tata cara, mekanisme tata cara penyusunan penyusunan kebijakan kebijakan keimigrasian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.3 Mampu menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk Menyusun kebijakan keimigrasian.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
12	Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mekanisme, dan prosedur penyusunan Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mekanisme, dan prosedur Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian secara sistematis; 1.3. Mampu menjelaskan kepada masyarakat dan stakeholder secara tepat mengenai Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusun Tersusunnya dan terselenggaranya rencana kerja sub seksi informasi; 2. Tervalidasinya berkas permohonan perubahan data WNA; 3. Tersusunnya laporan penanganan pengaduan masyarakat; 4. Terupdatenya data indeks kepuasan masyarakat; 5. Tersusunnya data bahan publikasi informasi keimigrasian; 6. Tersusunnya data perlintasan keimigrasian TPI; 7. Tersusunnya data bahan laporan target kinerja; 8. Tersusunnya laporan sub seksi informasi.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data keimigrasian, pengelolaan informasi dan komunikasi keimigrasian, pelaksanaan hubungan masyarakat, dan kerjasama antar instansi.			
II. KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
11	Pengelolaan Kerja Sama keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur pengelolaan kerja sama keimigrasian.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur di bidang pengelolaan kerja sama keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan pengelolaan kerja sama keimigrasian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi di bidang pengelolaan kerja sama keimigrasian.
12	Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mekanisme, dan prosedur penyusunan Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mekanisme, dan prosedur Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian secara sistematis; 1.3. Mampu menjelaskan kepada masyarakat dan stakeholder secara tepat mengenai Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusun dan terselenggaranya rencana kerja sub seksi komunikasi; 2. Tersusunnya arsip fisik substantif yang tertata; 3. Tersusunnya data pengelolaan dokumentasi dan penyebaran informasi keimgirasian; 4. Tersusunnya laporan penanganan pengaduan masyarakat; 5. Tersusunnya data indeks kepuasan masyarakat; 6. Tervalidasi dan terlaksananya data permintaan arsip substanstif; 7. Tersusunnya data bahan laporan target kinerja; 8. Tersusunnya laporan sub seksi komunikasi.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI INTELIJEN KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan keimigrasian, kerja sama intelijen keimigrasian, penyelidikan intelijen keimigrasian, penyajian informasi produk intelijen, pengamanan personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instalasi vital keimigrasian			
II. KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode dan mekanisme tata cara, mekanisme tata cara penyusunan penyusunan kebijakan kebijakan keimigrasian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.3 Mampu menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk Menyusun kebijakan keimigrasian.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
12	Analisis Intelijen Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur di bidang Analisis Intelijen Keimigrasian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisis Intelijen Keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan Analisis Intelijen Keimigrasian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi di bidang Analisis Intelijen Keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusun dan terlaksananya rencana kerja Sub Seksi Pengawasan Keimgirasian; 2. Tersusunnya laporan Sub Seksi Pengawasan Keimgirasian; 3. Terlaksananya pemantauan dan pengawasan keimigrasian terhadap WNA serta koordinasi dengan pihak dan instansi terkait di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I; 4. Terlaksananya pendataan orang asing di seluruh wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas i 5. Terlaksananya pemeriksaan tindak pidana keimigrasian (projustisia);			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI PENINDAKAN KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan tindak pidana keimigrasian, tindakan administratif keimigrasian, dan pemulangan orang asing			
II. KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode dan mekanisme tata cara, mekanisme tata cara penyusunan penyusunan kebijakan kebijakan keimigrasian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.3 Mampu menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk Menyusun kebijakan keimigrasian.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
12	Penindakan Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur bidangpenindakan keimigrasian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur penindakan keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penindakan keimigrasian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi terkait penindakan keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusun dan terlaksananya rencana kerja Sub Seksi Penindakan Keimigrasian; 2. Tersusunnya laporan Sub Seksi Penindakan Keimigrasian; 3. Tervalidasinya BAP SPRI yang hilang atau rusak; 4. Tervalidasinya BAP Over Stay; 5. Tervalidasinya berkas pelanggaran keimigrasian; 6. Terlaksanakannya tindakan terhadap WNA yang melakukan pelanggaran keimigrasian; 7. Tervalidasinya telaahan dokumen SPRI; 8. Terselenggaranya satgas TPPO; 9. Tervalidasinya BAP perubahan data terhadap SPRI;			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA KANIM KELAS II NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan tugas keimigrasian di bidang informasi dan sarana komunikasi keimigrasian, lalu lintas keimigrasian, status keimigrasian, dan pengawasan dan penindakan keimigrasian.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang

				kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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; 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, mengembangkan 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				
10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam

				pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
12	Pengawasan Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan dalam bidang pengawasan keimigrasian	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan di bidang pengawasan keimigrasian; 3.2. Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengawasan keimigrasia; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengawasan keimigrasian.
13	Pengelolaan Kerja Sama keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan dalam hal pengelolaan kerja sama keimigrasian.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan bidang pengelolaan kerja sama keimigrasian; 3.2. Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan kerja sama keimigrasian;

				3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan kerja sama keimigrasian.
14	Penindakan Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan penindakan keimigrasian	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan penindakan keimigrasian; 3.2. Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penindakan keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penindakan keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Teknis Keimigrasian, kursus Bahasa asing, dan/atau pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya rencana kerja dan anggaran Kantor imigrasi Kelas II; 2. Terselesaikannya Dokumen *Disbursemen*t dan *procurement plan;* 3. Terlaksananya Pelaksanaan Realisasi Kerja dan anggaran; 4. Terciptanya/terwujudnya Standard Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada masyarakat; 5. Terbitnya Pemberian ITK, ITAS, ITAP; 6. Terlaksananya sistem pengaduan masyarakat; 7. Terlaksananya Rapat Tim Pengawasan Orang Asing (Tim PORA); 8. Terlaksananya pengawasan terhadap keimigrasian; 9. Terlaksananya penindakan terhadap penyalahgunaan Izin Keimigrasian; 10. Terlaksananya penyidikan kasus keimigrasian sampai dengan P21.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA KANIM KELAS I NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan keuangan, barang milik negara, sumber daya manusia, administrasi umum, pengawasan dan pengendalian internal serta evaluasi dan pelaporan, di bidang administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan, barang milik negara, dan rumah tangga.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas - tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	2.1. Melakukan reviu belanja negara dan pengendalian pelaksanaan anggaran; 2.2. Melakukan reviu atas pelaksanaan anggaran; 2.3. Melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran/telaah makro pelaksanaan anggaran.
12	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1. Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2. Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM;

				2.3. Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
13	Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2. Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1.Bimtek Keimigrasian; 2.Bimtek Keuangan; 3.Bimtek Kepegawaian; 4.Bimtek BMN; dan/atau 5.Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terselesaikannya dokumen pengadaan barang dan jasa; 2. Terperiksanya laporan bulanan dan tahunan; 3. Terlaksananya inventarisasi surat masuk; 4. Terperiksanya surat-surat keluar yang akan di tandatangani kepala kantor; 5. Terciptanya/terwujudnya pelaksanaan tugas dengan unit kerja, instansi dan lembaga terkait; 6. Terlaksananya inventarisasi rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN KANIM KELAS II NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan paspor biasa, surat perjalanan laksana paspor bagi orang asing, bidang pelayanan izin tinggal, izin masuk kembali.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11	Analisis Intelijen Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan Analisis Intelijen Keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data hasil Analisis Intelijen Keimigrasian; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil Analisis Intelijen Keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analisis Intelijen Keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder.*
12	Penindakan Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan penindakan keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan penindakan keimigrasian; 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan penindakan

				keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penindakan keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Pelatihan Teknis Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusun dan terselenggaranya rencana kerja Sub Seksi Perizinan Keimigrasian; 2. Tersusunnya laporan Sub Seksi Perizinan Keimigrasian; 3. Terselenggaranya penerbitan izin keimigrasian berupa izin tinggal kunjungan, izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap; 4. Tersusunnya laporan Seksi Dokumen dan izin tinggal; 5. Terlaksanakannya pemeriksaan dan pemberian SPRI sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Terlaksanakannya pengawasan terhadap blanko.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEIMIGRASIAN KANIM KELAS II NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem dan teknologi informasi keimigrasian.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi,

				pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.

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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan pemasyarakatan; 2.2 Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan pemasyarakatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut.

11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
12	Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	2	Melaksanakan Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder*.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Teknologi Informasi, Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Pelatihan Teknis Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya rencana kegiatan kerja Seksi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian; 2. Terselesaikannya laporan data permohonan keimigrasian WNI dan WNA; 3. Terlaksananya penyajian informasi dan penyebarannya untuk penyelidikan serta deteksi dini keimigrasian; 4. Tersusunnya rencana kegiatan dengan unit kerja dan instansi / lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas; 5. Terselesaikannya laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian; 6. Terselesaikannya petunjuk tentang surat jawaban perihal permintaan data dari pihak terkait; 7. Terselesaikannya Teraan permohonan *Exit Permit Only;* 8. Terselesaikannya teraan mutasi alamat masuk dan keluar.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI INTELIJEN DAN PENINDAKAN KEIMIGRASIAN KANIM KELAS II NON TPI

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Hukum

Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	melakukan penyiapan penyusunan rencana,pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan keimigrasian, kerja sama intelijen keimigrasian, penyelidikan intelijen keimigrasian, penyajian informasi produk intelijen, pengamanan personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instalasi vital keimigrasian.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	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

			presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	arahan pimpinan.
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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11	Analisis Intelijen Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan Analisis Intelijen Keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data hasil Analisis Intelijen Keimigrasian; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil Analisis Intelijen Keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analisis Intelijen Keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12	Penindakan Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan penindakan keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan penindakan keimigrasian; 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan

				pemanfaatan penindakan keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penindakan keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Pelatihan Teknis Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya Koordinasi dengan unit kerja dan instansi/lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas; 2. Tersusunnya petunjuk penerbitan pengusulan CEKAL dan laporanpendeportasian WNA yang melakukan tindak pidana keimigrasian kepada Direktur Jenderal Imigrasi; 3. Terlaksananya tugas penelitian berkas permohonan perizinan keimigrasian; 4. Terselesaikannya petunjuk pemantauan, pengawasan, intelijen, penyidikan, dan penindakan keimigrasian; 5. Tersusunnya Petunjuk Pemantauan Laporan Bulanan; 6. Tersusunnya Petunjuk Perawatan Ruang Deteni; 7. Tersusunnya sarana Aplikasi Nyidakim; 8. Terselesaikannya Tugas pengawasan keberangkatan awak kapal yang diberikan *Exit Permit Only;* 9. Tersusunnya laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian sebagai penanggung jawab pelaksanaan tugas; 10. Tersusunnya Laporan BAP paspor hilang dan			

	rusak yang masih berlaku; 11. Tersusunnya laporan sebagai pedoman pelaksanaan Seksi Pengawasan dan penindakan keimigrasian; 12. Tersusunnya pedoman pelaksanaan tugas seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA URUSAN KEPEGAWAIAN KANIM KELAS II NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan pengelolaan sumber daya manusia, tata usaha, pelaksanaan dan pengendalian internal			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP);

				1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi / kelompok / partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan

				individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*.
11	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	1	Memahami konsep dasar pengelolaan SDM	1.1. Mampu memahami konsep dasar manajemen SDM; 1.2. Mampu mengumpulkan data terkait manajemen SDM (data pegawai); 1.3. Mampu memahami tahap pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, mutasi dll).
12	Tata Usaha	1	Memahami konsep dasar,teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur di bidang Urusan Tata Usaha	1.1. Menjelaskan konsep dasar, teknik metode Urusan Tata Usaha; 1.2. Menjelaskan langkah-langkah tahapan (SOP) urusan tata usaha dan rumah tangga; 1.3. Mampu mengumpulkan data da informasi untuk kegiatan tata usaha dan rumah tangga.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			v
	2. Teknis	1. Bimtek Keimigrasian; 2. Bimtek BMN; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		v	
	3. Fungsional	-			v
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	v		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya rencana kerja urusan umum; 2. Terlaksananya pencatatan, pendistribusian, pengelolaan atas surat masuk dengan sistem buku ekspedisi, disposisi dan di masukan kedalam aplikasi SIMAYA; 3. Terselesaikannya pengiriman surat keluar untuk penyampaian informasi; 4. Terselesaikannya pengiriman surat keluar di lingkungan urusan umum; 5. Terselesaikannya daftar inventaris ruangan kantor imigrasi kelas II; 6. Terselesaikannya laporan bulanan dan tahunan; 7. Terlaksananya kegiatan kebersihan dan keamanan kantor imigrasi kelas II; 8. Terselesaikannya pemeliharaan alat kelengkapan kantor, gedung kantor, rumah dinas, kendaraan dinas, dan barang-barang persediaan di lingkungan kantor imigrasi kelas II; 9. Terlaksananya usul penghapusan barang; 10. Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja dan instansi / lembaga terkait pelaksanaan tugas.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA URUSAN KEUANGAN KANIM KELAS II NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan pengelolaan urusan keuangan, penyusunan rencana program,anggaran, evaluasi dan pelaporan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP);

				1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi / kelompok / partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;

				1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari stakeholder;
11	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	1	Mampu mengumpulkan data dan informasi yang digunakan dalam melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	1.1. Menjelaskan prosedur, tata cara, metode atau alat yang digunakan dalam melakukan analisa kinerja pelaksanaan anggaran secara parsial; 1.2. Melakukan pengumpulan bahan/data yang terkait dengan pelaksanaan APBN; 1.3. Mengolah bahan/data menjadi informasi yang digunakan sebagai input analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
12	Penelaahan Dokumen Penganggaran	1	Mampu melakukan penelaahan RKA satuan kerja/ RKA BUN	1.1. Menjelaskan petunjuk, pedoman dan tata cara penelaahan RKA-K/L dan atau RDP BUN; 1.2. Menjelaskan tahapan proses penelaahan RKA Satuan Kerja dan/atau RKA BUN; 1.3. Mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi yang diperlukan dalam penelaahan RKA-K/L dan/atau RDP BUN; 1.4. Melakukan penelaahan RKA Satuan Kerja dan/atau RKA BUN.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			v
	2. Teknis	1.Pelatihan Teknis Keimigrasian; 2.Bimtek Keuangan; dan/atau		v	

		3.Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.			
	3. Fungsional	-			v
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	v		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terselesaikannya rencana kerja anggaran (RKAKL) Kantor Imigrasi Kelas II; 2. Tersusunnya Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor imigrasi Kelas II; 3. Terselesaikannya daftar gaji dan pembayaran gaji Pegawai, Lembur serta rapel pegawai; 4. Terselesaikannya surat permintaan pembayaran (SPP) dan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM); 5. Terselesaikannya Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak Tiap Bulan dan Triwulan; 6. Terselesaikannya Rekonsiliasi data laporan keuangan; 7. Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja dan Instansi/lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA URUSAN UMUM KANIM KELAS II NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan pengelolaan barang milik negara dan rumah tangga			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi / kelompok / partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*.
11	Kerumahtanggaan	1	Mampu memahami langkah langkah, metode, konsep dasar dan peraturan mengenai layanan kerumahtanggaan	1.1. Menjelaskan pelayanan kerumahtanggaan; 1.2. Menjelaskan peraturan terkait layanan kerumahtanggaan (urusan dalam, kendaraan dinas dan perjalanan dinas, gaji dan tunjangan kinerja dan pengelolaan barang milik

				negara Sekretariat Jenderal); 1.3. Menjelaskan SOP layanan kerumahtanggaan.
12	Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola	1	Mampu memahami tentang perencanaan, pelaksanaan, pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola dan melakukan pengumpulan bahan / data / informasi terkait	1.1. Memahami tentang Penyusunan Rencana dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1.2. Memahami tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1.3. Memahami tentang Pengawasan, Pengendalian, dan Pelaporan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1.4. Memahami resiko pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1.5. Mampu mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			v
	2. Teknis	1.Pelatihan Teknis Keimigrasian; 2.Bimtek BMN; dan/atau 3.Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		v	
	3. Fungsional	-			v
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	v		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya rencana kerja urusan umum; 2. Terlaksananya pencatatan, pendistribusian, pengelolaan atas surat masuk dengan sistem buku ekspedisi, disposisi dan di masukan kedalam aplikasi SIMAYA; 3. Terselesaikannya pengiriman surat keluar untuk penyampaian informasi; 4. Terselesaikannya pengiriman surat keluar di lingkungan urusan umum; 5. Terselesaikannya daftar inventaris ruangan kantor imigrasi kelas II; 6. Terselesaikannya laporan bulanan dan tahunan; 7. Terlaksananya kegiatan kebersihan dan keamanan kantor imigrasi kelas II; 8. Terselesaikannya pemeliharaan alat kelengkapan kantor, gedung kantor, rumah dinas, kendaraan dinas, dan barang-barang persediaan di lingkungan kantor imigrasi kelas II; 9. Terlaksananya usul penghapusan barang; 10. Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja dan instansi / lembaga terkait pelaksanaan tugas.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI DOKUMEN PERJALANAN KEIMIGRASIAN KANIM KELAS II NON TPI

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Urusan Pemerintah : Hukum

Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan paspor biasa.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan,

				mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				

10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode dan mekanisme tata cara, mekanisme tata cara penyusunan penyusunan kebijakan kebijakan keimigrasian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.3 Mampu menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk Menyusun kebijakan keimigrasian.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*.
12	Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (Orang asing).	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (Orang asing); 1.2. Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (Orang asing); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat, atau mampu mengumpulkan data dan informasi terkait dengan Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (Orang asing).

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	Pelatihan Teknis Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓

C. Pengalaman Kerja	1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat	Penata muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya laporan Sub Seksi Dokumen perjalanan; 2. Terlaksanakannya pemeriksaan dan pemberian SPRI sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3. Terlaksanakannya pengawasan terhadap blanko.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN KANIM KELAS II NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan izin tinggal dan izin masuk kembali.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.

B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka,ingin belajar tentang perbedaan / kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode dan mekanisme tata cara, mekanisme tata cara penyusunan penyusunan kebijakan kebijakan keimigrasian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.3 Mampu menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk Menyusun kebijakan keimigrasian.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*.
12	Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (Orang asing)	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (Orang asing); 1.2. Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (Orang asing); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat, atau mampu mengumpulkan data dan informasi terkait dengan Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (Orang asing).
III. PERSYARATAN JABATAN				

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			v
	2. Teknis	Pelatihan Teknis Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		v	
	3. Fungsional	-			v
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	v		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya surat-surat yang berkaitan dengan sub seksi status keimigrasian; 2. Tersusunnya rencana kerja sub seksi status keimigrasian sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 3. Terbitnya permohonan KITAS, KITAP, MERP, ITK, dan DAHSUSKIM; 4. Terbitnya permohonan alih status / jabatan, Mutasi alamat, Duplikasi kitas, surat keterangan kewarganegaraan ganda terbatas, surat keterangan keimigrasian; 5. Terselesaikannya laporan bulanan pelayanan WNA yang akan diberikan kepada seksi Informasi dan Komunikasi Keimigrasianterkait dalam rangka pelaksanaan tugas.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI TEKNOLOGI INFORMASI KEIMIGRASIAN KANIM KELAS II NON TPI

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Urusan Pemerintah : Hukum

Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan tindak pidana keimigrasian, tindakan administratif keimigrasian, dan pemulangan orang asing			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi / kelompok / partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.

B. Sosial Kultural				
9	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode dan mekanisme tata cara, mekanisme tata cara penyusunan penyusunan kebijakan kebijakan keimigrasian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.3 Mampu menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk Menyusun kebijakan keimigrasian.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari stakeholder;
12	Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mekanisme, dan prosedur penyusunanPengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mekanisme, dan prosedur Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian secara sistematis; 1.3. Mampu menjelaskan kepada masyarakat dan stakeholder secara tepat mengenai Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN		
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya

			Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Teknologi Informasi, Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			v
	2. Teknis	Pelatihan Teknis Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		v	
	3. Fungsional	-			v
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	v		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Mengelola data permohonan keimigrasian WNI dan WNA 2. Menyiapkan bahan penelaahan analisa data permohonan keimigrasian WNI dan WNA 3. Menyiapkan bahan evaluasi penyajian informasi dan penyebarannya untuk penyidikan serta deteksi dini keimigrasian 4. Mengelola koordinasi dengan unit kerja instansi / lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEIMIGRASIAN KANIM KELAS II NON TPI

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Urusan Pemerintah : Hukum

Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data keimigrasian, pengelolaan informasi dan komunikasi keimigrasian, pelaksanaan hubungan masyarakat, dan kerjasama antar instansi.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				

9	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode dan mekanisme tata cara, mekanisme tata cara penyusunan penyusunan kebijakan kebijakan keimigrasian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.3 Mampu menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk Menyusun kebijakan keimigrasian.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*.
12	Pengelolaan Kerja Sama keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur pengelolaan kerja sama keimigrasian.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur di bidang pengelolaan kerja sama keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan pengelolaan kerja sama keimigrasian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi di bidang pengelolaan kerja sama keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
	1.	Paling rendah Diploma III			

A. Pendidikan	Jenjang				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	Pelatihan Teknis Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja dan instansi / lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas; 2. Tersusunnya pedoman pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja sub seksi komunikasi; 3. Tersusunnya dokumen keimigrasian serta pemeliharaan sarana komunikasi; 4. Terselesaikannya laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub seksi komunikasi keimigrasian; 5. Terselesaikannya penilain hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Seksi Komunikasi Keimigrasian sesuai prosedur yang berlaku agar target indikator sasaran tercapai sesuai rencana; 6. Terlaksananya *customer service.*			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI INTELIJEN KEIMIGRASIAN KANIM KELAS II NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA

I. IKHTISAR JABATAN

IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan keimigrasian, kerja sama intelijen keimigrasian, penyelidikan intelijen keimigrasian, penyajian informasi produk intelijen, pengamanan personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instalasi vital keimigrasian

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				

9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka,ingin belajar tentang perbedaan / kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode dan mekanisme tata cara, mekanisme tata cara penyusunan penyusunan kebijakan kebijakan keimigrasian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.3 Mampu menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk Menyusun kebijakan keimigrasian.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
12	Analisis Intelijen Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur di bidang Analisis Intelijen Keimigrasian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisis Intelijen Keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan Analisis Intelijen Keimigrasian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi di bidang Analisis Intelijen Keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B.	1. Manajerial	-			v

Pelatihan	2. Teknis	Pelatihan Teknis Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		v	
	3. Fungsional	-			v

C. Pengalaman Kerja	1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	v		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya rencana kerja sub seksi pengawasan keimigrasian sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Terlaksananya pengawasan terhadap keberadaan dan kegiatan orang asing yang berada di wilayah kerja kantor imigrasi; 3. Terbitnya laporan pelaksanaan tugas sub seksi pengawasan keimigrasian; 4. Terselesaikannya berkas permohonan Exit Permit Only, KITAS, REP/MERP, MUTASI Alamat, dan ERP tidak kembali untuk diteliti kebenarannya; 5. Terbitnya laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada sub seksi pengawasan keimigrasian; 6. Terselesaikannya berkas pengawasan keberangkatan terhadap orang asing yang dikenakan pendeportasian / tindakan keimigrasian; 7. Terselesaikannya laporan bulanan dari perusahaan yang menggunakan TKA; 8. Terlaksananya pencarian dan pelacak DPO; 9. Terlaksananya pemeriksaan yang dicurigai terdapat imigrasi ilegal; 10. Tersusunnya pemetaan keberadaan perusahaan pengguna TKA; 11. Terlaksananya sosialisasi terhadap perusahaan pengguna TKA terhadap hak dan kewajiban sebagai penjamin TKA;			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI PENINDAKAN KEIMIGRASIAN KANIM KELAS II NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan tindak pidana keimigrasian, tindakan administratif keimigrasian, dan pemulangan orang asing			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).

				1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka,ingin belajar tentang perbedaan / kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan

				individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode dan mekanisme tata cara, mekanisme tata cara penyusunan penyusunan kebijakan kebijakan keimigrasian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.3 Mampu menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk Menyusun kebijakan keimigrasian.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*.
12	Penindakan Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur bidang penindakan keimigrasian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur penindakan keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penindakan keimigrasian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi terkait penindakan keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			v
	2. Teknis	Pelatihan Teknis Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		v	
	3.	-			v

	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	v		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub seksi penindakan; 2. Terlaksananya BAP WNI dalam hal paspor hilang dan rusak; 3. Terlaksananya BAP WNA dalam hal dokumen keimigrasian (DOKIM) hilang / rusak; 4. Terlaksananya BAP dalam hal Overstay; 5. Terlaksananya pemeriksaan, penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran izin keimigrasian; 6. Terselesaikannya berkas permohonan KITAS baru dan perpanjang; 7. Terselesaikannya usulan CEKAL untuk di tindak lanjuti; 8. Terselesaikannya pengelolaan sarana Aplikasi Nyidakim; 9. Terselesaikannya bahan pengawasan keberangkatan WNA yang bekerja sebagai crew kapal yang diberikan Exit Permit Only; 10. Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja dan instansi / lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Administrator
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas keimigrasian di bidang informasi dan sarana komunikasi keimigrasian, lalu lintas keimigrasian, status keimigrasian, dan pengawasan dan penindakan keimigrasian			
II. KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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. enyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks;

				Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 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 , mengembangkan 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				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian.	3.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
11	Pengawasan Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan dalam bidang pengawasan keimigrasian.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen dentifikasi , pengumpulan, pengolahan, enyajian atau menyusun peta jalan elaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan di bidang pengawasan keimigrasian; 3.2. Mampu mensosialisasikan, memberikan imbingan, choaching mentoring kepada egawai dilingkungannya dalam elaksanakan pengawasan keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengawasan keimigrasian.
12	Pengelolaan Kerja Sama Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan dalam hal pengelolaan kerja sama keimigrasian	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan bidang pengelolaan kerja sama keimigrasian; 3.2. Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, dan *choaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan kerja sama keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan kerja sama keimigrasian.
13	Penindakan Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/ penggunaan penindakan keimigrasian	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan penindakan keimigrasian; 3.2. Mampu mensosialisasikan, memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam

				melaksanakan penindakan keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penindakan keimigrasian.
14	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur 3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Akuntansi, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Teknis Keimigrasian, kursus Bahasa asing, dan/atau pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana kerja dan anggaran Kantor imigrasi Kelas II			

	2. Terselesaikannya Dokumen Disbursement dan procurement plan 3. Terlaksananya Pelaksanaan Realisasi Kerja dan anggaran 4. Terciptanya/terwujudnya Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada masyarakat 5. Terbitnya Pemberian ITK, ITAS, ITAP 6. Terlaksananya sistem pengaduan masyarakat 7. Terlaksananya Rapat Tim Pengawasan Orang Asing (Tim PORA). 8. Terlaksananya pengawasan terhadap keimigrasian 9. Terlaksananya penindakan terhadap penyalahgunaan Izin Keimigrasian. 10. Terlaksananya penyidikan kasus keimigrasian sampai dengan P21	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAG TATA USAHA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan keuangan, barang milik negara, sumber daya manusia, administrasi umum, pengawasan dan pengendalian internal serta evaluasi dan pelaporan, di bidang administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan, barang milik negara, dan rumah tangga.			
II. KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelengarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; 2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
12	Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1. melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggaan; 2.2. menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan;

				2.3. menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
13	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1. Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2. Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; 2.3. Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
14	Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2. Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma 4 (D4)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Akuntansi, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Bimbingan Teknik Keimigrasian; 1. Bimbingan Teknis Keuangan; 2. Bimbingan Kepegawaian; 3. Bimbingan Teknis BMN; dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau	✓		

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI LALU LINTAS DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan izin tinggal, izin masuk kembali, surat keterangan keimigrasian, bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda, penyiapan pemeriksaan, penelaahan, dan penyelesaian alih status keimigrasian, dan penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan untuk penerbitan surat keterangan keimigrasian.			
II. KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11	Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	2	Mampu melaksanakan Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (orang asing) sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dari suatu kegiatan Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (orang asing); 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dari Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (orang asing); 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (orang asing) kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12	Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan pemeriksaan dokumen perjalanan sesuai	2.1. Mampu melaksanakan kegiatan pemeriksaan, identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan

			pedoman kerja/petunjuk teknis	dokumen-dokumen perjalanan; 2.2. Mampu melaksanakan kegiatan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan melakukan pemanfaatan dari dokumen-dokumen perjalanan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemeriksaan Dokumen perjalanan kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma 4 (D4)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Bimbingan Teknik Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Penyusunan kegiatan untuk koordinasi dengan unit kerja dan instansi/lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas. 1. Penyusunan rencana kegiatan seksi Lalintuskin dalam pelaksanaan tugas. 2. Penerbitan permohonan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia. 3. Penerbitan hasil analisis kegiatan pemeriksaan keimigrasian di tempat pemeriksaan imigrasi. 4. Penerbitan permohonan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia serta penyelesaian pemeriksaan keimigrasian pada Tempat Pemeriksaan Imigrasi (clearance). 5. Penerbitan permohonan Izin Tinggal Keimigrasian (ITK), Izin Tinggal Terbatas (ITAS), Izin Tinggal Tetap (ITAP), Multiple Entry Re-Entry Permit (MERP), dan Data			

	Khusus Keimigrasian (DAHSUSKIM). 6. Penerbitan permohonan alih status dan jabatan. 7. Pelaksanaan permohonan Izin Tinggal Keimigrasian (ITK), Izin Tinggal Terbatas (ITAS), Izin Tinggal Tetap (ITAP), Multiple Entry Re-Entry Permit (MERP), dan Data Khusus Keimigrasian (DAHSUSKIM). 8. Penerbitan laporan penetapan hasil permohonan surat keterangan kewarganegaraan ganda terbatas.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEIMIGRASIAN KANIM KELAS II TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem dan teknologi informasi keimigrasian.			
II. KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing); 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dari Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing); 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing) kepada masyarakat dan *stakeholder*.

12	Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	2	Melaksanakan Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dari kegiatan Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan memanfaatkan hasil Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma 4 (D4)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Teknologi Informasi, Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Bimbingan Teknik Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Penyusunan rencana kegiatan kerja Seksi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian. 1. Penyelesaian laporan data permohonan keimigrasian untuk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA). 2. Pelaksanaan penyajian informasi dan penyebarannya untuk keperluan penyelidikan serta deteksi di bidang keimigrasian. 3. Penyusunan rencana kegiatan dengan unit kerja dan instansi/lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas. 4. Penyelesaian laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian.			

	5. Penyelesaian petunjuk tentang surat jawaban perihal permintaan data dari pihak terkait. 6. Penyelesaian penerbitan permohonan Exit Permit Only. 7. Penyelesaian penerbitan mutasi alamat masuk dan keluar.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI INTELIJEN DAN PENINDAKAN KEIMIGRASIAN KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan penyusunan rencana,pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan keimigrasian, kerja sama intelijen keimigrasian, penyelidikan intelijen keimigrasian, penyajian informasi produk intelijen, pengamanan personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instalasi vital keimigrasian.			
II. KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan

				dll sesuai arahan pimpinan.
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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.

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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11	Analisis Intelijen Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan Analisis Intelijen Keimigrasian sesuai	2.1. Mampu melaksanakan identifiasi, pengumpulan dan pengolahan data hasil

			pedoman kerja/ petunjuk teknis	analisis intelijen keimigrasian; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan memanfaatkan hasil analisis intelijen keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Anaisis Intelijen Keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder*.
13	Penindakan Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan Penindakan Keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dari suatu kegiatan penindakan kemigrasian; 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan penindakan kemigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penindakan kemigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma 4 (D4)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	Bimbingan Teknik Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja dan instansi/lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas 1. Tersusunnya petunjuk penerbitan pengusulan CEKAL dan laporan pendeportasian WNA yang melakukan tindak pidana keimigrasian kepada Direktur Jenderal Imigrasi 2. Terlaksananya tugas penelitian berkas permohonan perizinan keimigrasian 3. Terselesaikannya petunjuk pemantauan, pengawasan, intelijen, penyidikan, dan penindakankeimigrasian 4. Tersusunnya petunjuk pemantauan laporan bulanan 5. Tersusunnya petunjuk perawatan ruang detensi			

	6. Tersusunnya sarana Aplikasi Nyidakim 7. Terselesaikannya tugas pengawasan keberangkatan awak kapal yang diberikan Exit Permit Only 8. Tersusunnya laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian sebagai penanggung jawab pelaksanaantugas 9. Tersusunnya laporan BAPEN paspor hilang dan rusak yang masih berlaku 10. Tersusunnya laporan sebagai pedoman pelaksanaan Seksi Pengawasan dan penindakan keimigrasian 11. Tersusunnya pedoman pelaksanaan tugas seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA URUSAN KEPEGAWAIAN KANIM KELAS II TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan pengelolaan sumber daya manusia, tata usaha, pelaksanaan dan pengendalian internal			
II. KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
11	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	1	Memahami konsep dasar pengelolaan SDM	1.1. Mampu memahami konsep dasar manajemen SDM; 1.2. Mampu mengumpulkan data terkait manajemen SDM (data pegawai); 1.3. Mampu memahami tahap pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, mutasi dll);
12	Tata Usaha	1	Memahami konsep dasar,teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur di bidang Urusan Tata Usaha	1.1. Menjelaskan konsep dasar, teknik metode Urusan Tata Usaha; 1.2. Menjelaskan langkah-langkah tahapan (SOP) urusan tata usaha dan rumah tangga; 1.3. Mampu mengumpulkan data dan informasi untuk kegiatan tata usaha dan rumah tangga.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Bimtek Keimigrasian; 2. Bimtek BMN; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan Jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana kerja urusan umum; 2. Terlaksananya pencatatan, pendistribusian, pengelolaan atas surat masuk dengan sistem buku ekspedisi, disposisi dan di masukan kedalam aplikasi SIMAYA; 3. Terselesaikannya pengiriman surat keluar untuk penyampaian informasi; 4. Terselesaikannya pengiriman surat keluar di lingkungan urusan umum; 5. Terselesaikannya daftar inventaris ruangan kantor imigrasi kelas II; 6. Terselesaikannya laporan bulanan dan tahunan; 7. Terlaksananya kegiatan kebersihan dan keamanan kantor imigrasi kelas II; 8. Terselesaikannya pemeliharaan alat kelengkapan kantor, gedung kantor, rumah dinas, kendaraan dinas, dan barang-barang persediaan di lingkungan kantor imigrasi kelas II; 9. Terlaksananya usul penghapusan barang; 10. Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja dan instansi /			

	lembaga terkait pelaksanaan tugas.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA URUSAN KEUANGAN KANIM KELAS II TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan pengelolaan urusan keuangan, penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi dan pelaporan.			
II. KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	1	Mampu mengumpulkan data dan informasi yang digunakan dalam melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	1.1 Menjelaskan prosedur, tata cara, metode atau alat yang digunakan dalam melakukan analisa kinerja pelaksanaan anggaran secara parsial.; 1.2 Melakukan pengumpulan bahan/data yang terkait dengan pelaksanaan APBN; 1.3 Mengolah bahan/data menjadi informasi yang digunakan sebagai input analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1 Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2 Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
12	Penelaahan Dokumen Penganggaran	1	Mampu melakukan penelaahan RKA satuan kerja/RKA BUN	1.1 Menjelaskan petunjuk, pedoman dan tata cara penelaahan RKA-K/L dan atau RDP BUN; 1.2 Menjelaskan tahapan proses penelaahan RKA Satuan Kerja dan/atau RKA BUN; 1.3 Mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi yang diperlukan dalam penelaahan RKA-K/L dan/atau RDP BUN; 1.4 Melakukan penelaahan RKA Satuan Kerja dan/atau RKA BUN.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Bimtek Keimigrasian; 2. Bimtek Kepegawaian; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan Jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Pengatur Tk. I (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terselesaikannya rencana kerja anggaran (RKAKL) Kantor Imigrasi Kelas II 2. Tersusunnya Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor imigrasi Kelas II 3. Terselesaikannya daftar gaji dan pembayaran gaji Pegawai, Lembur serta rapel pegawai 4. Terselesaikannya surat permintaan pembayaran (SPP) dan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) 5. Terselesaikannya Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak Tiap Bulan dan Triwulan 6. Terselesaikannya Rekonsiliasi data laporan keuangan 7. Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja dan Instansi/lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA URUSAN UMUM KANIM KELAS II TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan pengelolaan barang milik negara dan rumah tangga			
II. KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
11	Kerumahtanggaan	1	Mampu memahami langkah langkah, metode, konsep dasar dan peraturan mengenai layanan kerumahtanggaan	1.1. Menjelaskan pelayanan kerumahtanggaan; 1.2. Menjelaskan peraturan terkait layanan kerumahtanggaan (urusan dalam, kendaraan dinas dan perjalanan dinas, gaji dan tunjangan kinerja dan pengelolaan barang milik negara Sekretariat Jenderal); 1.3. Menjelaskan SOP layanan kerumahtanggaan.
12	Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola	1	Mampu memahami tentang perencanaan, pelaksanaan, pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola dan melakukan pengumpulan bahan / data / informasi terkait	1.1. Memahami tentang Penyusunan Rencana dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1.2. Memahami tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1.3. Memahami tentang Pengawasan, Pengendalian, dan Pelaporan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1.4. Memahami resiko pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1.5. Mampu mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; 2. Bimtek BMN; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan Jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Pengatur Tk. I (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana kerja urusan umum 2. Terlaksananya pencatatan, pendistribusian, pengelolaan atas surat masuk dengan sistem buku ekspedisi, disposisi dan di masukan kedalam aplikasi SIMAYA 3. Terselesaikannya pengiriman surat keluar untuk penyampaian informasi 4. Terselesaikannya pengiriman surat keluar di lingkungan urusan umum 5. Terselesaikannya daftar inventaris ruangan kantor imigrasi kelas II 6. Terselesaikannya laporan bulanan dan tahunan 7. Terlaksananya kegiatan kebersihan dan keamanan kantor imigrasi kelas II 8. Terselesaikannya pemeliharaan alat kelengkapan kantor, gedung kantor, rumah dinas, kendaraan dinas, dan barang-barang persediaan di lingkungan kantor imigrasi kelas II 9. Terlaksananya usul penghapusan barang 10. Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja dan instansi / lembaga terkait pelaksanaan tugas.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI LALU LINTAS KEIMIGRASIAN KANIM KELAS II TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeriksaan, penelaahan, dan penyelesaian alih status keimigrasian, penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan untuk penerbitan surat keterangan keimigrasian, pelayanan surat keterangan keimigrasian, dan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda.			
II. KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di

				lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
11	Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur verifikasi, validasi, ajudikasi, dan persetujuan penerbitan dokumen perjalanan keimigrasian.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pemberian Dokumen Keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberian Dokumen Keimigrasian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai Pemberian Dokumen Keimigrasian.
12	Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar,teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara dan prosedur di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi. atau mampu mengumpulkan data dan informasi di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	Bimbingan Teknis Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan Jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Pengatur Tk.I (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terbitnya permohonan dokumen SPRI 2. Terselesaikannya adjudikator untuk setiap permohonan dokumen SPRI 3. Terselesaikannya laporan bulanan SPRI 4. Terselesaikannya data jumlah dokumen SPRI rusak, ditolak dan dibatalkan permohonan 5. Terselesaikannya dokumen keimigrasian pada Tempat Pemeriksaan Keimigrasian (TPI) 6. Terselesaikannya permasalahan / penolakan dan pembatalan pada tempat pemeriksaan imigrasi			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN KANIM KELAS II TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan izin tinggal dan izin masuk kembali			
II. KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode dan mekanisme tata cara, mekanisme tata cara penyusunan penyusunan kebijakan kebijakan keimigrasian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.3 Mampu menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk Menyusun kebijakan keimigrasian.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
12	Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (Orang asing).	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (Orang asing); 1.2. Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (Orang asing); 1.4. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat, atau mampu mengumpulkan data dan informasi terkait Orang Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (orang asing).

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	Bimbingan Teknis Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan Jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Pengatur Tk.I (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya surat-surat yang berkaitan dengan sub seksi status keimigrasian 2. Tersusunnya rencana kerja sub seksi status keimigrasian sebagai pedoman pelaksanaan tugas 3. Terbitnya permohonan KITAS, KITAP, MERP, ITK, dan DAHSUSKIM 4. Terbitnya permohonan alih status / jabatan, Mutasi alamat, Duplikasi kitas, surat keterangan kewarganegaraan ganda terbatas, surat keterangan keimigrasian 5. Terselesaikannya laporan bulanan pelayanan WNA yang akan diberikan kepada seksi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI TEKNOLOGI INFORMASI KEIMIGRASIAN KANIM KELAS II TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem dan teknologi informasi keimigrasian.			
II. KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode dan mekanisme tata cara, mekanisme tata cara penyusunan penyusunan kebijakan kebijakan keimigrasian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.3 Mampu menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk Menyusun kebijakan keimigrasian.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
12	Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mekanisme, dan prosedur penyusunan Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mekanisme, dan prosedur Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian secara sistematis; 1.3. Mampu menjelaskan kepada masyarakat dan stakeholder secara tepat mengenai Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Teknologi Informasi, Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	Bimbingan Teknis Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan Jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Pengatur Tk. I (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana kerja urusan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja dan instansi / lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas 3. Terselesaikannya usulan pembinaan dan pengembangan SDM di lingkungan kantor Imigrasi Kelas II serta usulan mutasi, pemepatan, pemberhentian, dan pensiun di lingkungan kantor Imigrasi Kelas II 4. Terselesaikannya laporan bulanan kepegawaian 5. Terselesaikannya laporan bezeting dan Daftar Unit Kepangkatan (DUK)			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEIMIGRASIAN KANIM KELAS I TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data keimigrasian, pengelolaan informasi dan komunikasi keimigrasian, pelaksanaan hubungan masyarakat, dan kerjasama antar instansi.			
II. KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
11	Pengelolaan Kerja Sama keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur pengelolaan kerja sama keimigrasian.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur di bidang pengelolaan kerja sama keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan pengelolaan kerja sama keimigrasian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi di bidang pengelolaan kerja sama keimigrasian.
12	Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mekanisme, dan prosedur penyusunan Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mekanisme, dan prosedur Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian secara sistematis; 1.3. Mampu menjelaskan kepada masyarakat dan *stakeholder* secara tepat mengenai Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	Bimbingan Teknis Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan Jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Pengatur Tk.I (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja dan instansi / lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas 2. Tersusunnya pedoman pelaksanaan tugas sebagai pedoman kerja sub seksi komunikasi 3. Tersusunnya dokumen keimigrasian serta pemeliharaan sarana komunikasi 4. Terselesaikannya laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub seksi komunikasi ke-imigrasian 5. Terselesaikannya penilain hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Seksi Komunikasi Keimigrasian sesuai prosedur yang berlaku agar target indikator sasaran tercapai sesuai rencana 6. Terlaksananya customer service			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI INTELIJEN KEIMIGRASIAN KANIM KELAS il TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan keimigrasian, kerja sama intelijen keimigrasian, penyelidikan intelijen keimigrasian, penyajian informasi produk intelijen, pengamanan personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instalasi vital keimigrasian			
II. KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode dan mekanisme tata cara, mekanisme tata cara penyusunan penyusunan kebijakan kebijakan keimigrasian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.3 Mampu menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk Menyusun kebijakan keimigrasian.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
12	Analisis Intelijen Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur di bidang Analisis Intelijen Keimigrasian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisis Intelijen Keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan Analisis Intelijen Keimigrasian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi di bidang Analisis Intelijen Keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	Bimbingan Teknis Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan Jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Pengatur Tk.I (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana kerja sub seksi pengawasan keimigrasian sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Terlaksananya pengawasan terhadap keberadaan dan kegiatan orang asing yang berada di wilayah kerja kantor imigrasi 3. Terbitnya laporan pelaksanaan tugas sub seksi pengawasan keimigrasian 4. Terselesaikannya berkas permohonan Exit Permit Only, KITAS, REP/MERP, MUTASI Alamat, dan ERP tidak kembali untuk diteliti kebenarannya 5. Terbitnya laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada sub seksi pengawasan keimigrasian 6. Terselesaikannya berkas pengawasan keberangkatan terhadap orang asing yang dikenakan pendeportasian / tindakan keimigrasian			

	7. Terselesaikannya laporan bulanan dari perusahaan yang menggunakan TKA 8. Terlaksananya pencarian dan pelacak DPO 9. Terlaksananya pemeriksaan yang dicurigai terdapat imigrasi ilegal 10. Tersusunnya pemetaan keberadaan perusahaan pengguna TKA 11. Terlaksananya sosialisasi terhadap perusahaan pengguna TKA terhadap hak dan kewajiban sebagai penjamin TKA	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI PENINDAKAN KEIMIGRASIAN KANIM KELAS II TPI
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan tindak pidana keimigrasian, tindakan administratif keimigrasian, dan pemulangan orang asing			
II. KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami konsep dasar, teknik metode dan mekanisme tata cara, mekanisme tata cara penyusunan penyusunan kebijakan kebijakan keimigrasian	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, dan mekanisme tata cara penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian; 1.3 Mampu menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk Menyusun kebijakan keimigrasian.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
12	Penindakan Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur bidang penindakan keimigrasian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur penindakan keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penindakan keimigrasian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi terkait penindakan keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	Bimbingan Teknis Keimigrasian dan/atau Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan Jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Pengatur Tk.I (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub seksi penindakan 2. Terlaksananya BAP WNI dalam hal paspor hilang dan rusak 3. Terlaksananya BAP WNA dalam hal dokumen keimigrasian (DOKIM) hilang / rusak 4. Terlaksananya BAP dalam hal Overstay 5. Terlaksananya pemeriksaan, penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran izin keimigrasian 6. Terselesaikannya berkas permohonan KITAS baru dan perpanjang 7. Terselesaikannya usulan CEKAL untuk di tindak lanjuti 1. Terselesaikannya pengelolaan sarana Aplikasi Nyidakim 2. Terselesaikannya bahan pengawasan keberangkatan WNA yang bekerja sebagai			

	crew kapal yang diberikan Exit Permit Only 3. Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja dan instansi / lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS III TPI

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas keimigrasian di bidang informasi dan sarana komunikasi keimigrasian, lalu lintas keimigrasian, status keimigrasian, dan pengawasan dan penindakan keimigrasian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian sesuai	2.1. Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun

			pedoman kerja atau petunjuk teknis	kebijakan keimigrasian; 2.2. Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan keimigrasian tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut.
12	Pengawasan Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan pengawasan keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data di bidang pengawasan keimigrasian; 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dari pengawasan keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengawasan keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder.*
13	Pengelolaan Kerja Sama keimigrasian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan kerja sama keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan pengelolaan kerja sama keimigrasian; 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan terkait pengelolaan kerja sama keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan kerja sama keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder*.
14	Penindakan Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan penindakan keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan penindakan keimigrasian; 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan penindakan keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penindakan keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/Diploma IV	✓		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Akuntansi, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; dan/atau 2. Pelatihan manajerial lain sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; 2. Bimtek KPA; dan/atau 3. Pelatihan teknis lain sesuai dengan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana kerja dan anggaran Kantor imigrasi Kelas III; 1. Terselesaikannya dokumen *Disbursement* dan *Procurement Plan;* 2. Terlaksananya pelaksanaan realisasi kerja dan anggaran; 3. Terciptanya/terwujudnya Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan			

	pada masyarakat; 4. Terbitnya pemberian ITK, ITAS, ITAP; 5. Terlaksananya Pengelolaan dokumentasi dan penyebaran informasi keimigrasian; 6. Terlaksananya Pengawasan Orang Asing (Tim PORA); 7. Terlaksananya pengawasan terhadap keimigrasian; 8. Terlaksananya pengelolaan Barang Milik Negara dan rumah tangga; 9. Terlaksananya penyidikan kasus keimigrasian sampai dengan P21; 10. Terselenggaranya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 11. Terselenggaranya pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai; 12. Terselenggaranya koordinasi dengan pemerintah daerah atau instansi terkait lainnya; 13. Terselenggaranya evaluasi dan pelaporan (laporan bulanan, laporan tengah tahunan, laporan akhir tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan); 14. Terselenggaranya pemberian Dokumen Perjalanan Republik Indonesia berupa Paspor Republik Indonesia maupun Surat Perjalanan Laksana Paspor Republik Indonesia; 15. Terlaksananya penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) dalam rangka pewarganegaraan atau menyatakan diri menjadi warga negara Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 16. Terselenggaranya pendaftaran serta penerbitan fasilitas keimigrasian bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda;	

	17. Terselenggaranya alih media arsip fisik baik substantif maupun fasilitatif.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA URUSAN TATA USAHA KANIM KELAS III TPI

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan keuangan, barang milik negara, sumber daya manusia, administrasi umum, pengawasan dan pengendalian internal serta evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan, barang milik negara, dan rumah tangga

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan

				prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan / kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
11	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	1	Mampu mengumpulkan data dan informasi yang digunakan dalam melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	1.1. Menjelaskan prosedur, tata cara, metode atau alat yang digunakan dalam melakukan analisa kinerja pelaksanaan anggaran secara parsial; 1.2. Melakukan pengumpulan bahan/data yang terkait dengan pelaksanaan APBN; 1.3. Mengolah bahan/data menjadi informasi yang digunakan sebagai input analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
12	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	1	Memahami konsep dasar pengelolaan SDM	1.1. Mampu memahami konsep dasar manajemen SDM; 1.2. Mampu mengumpulkan data terkait manajemen SDM (data pegawai); 1.3. Mampu memahami tahap pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, mutasi dll).
13	Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola	1	Mampu memahami tentang perencanaan,pelaksanaan, pengawasan Pengadaan Barang/Jasa	1.1. Memahami tentang Penyusunan Rencana dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1.2. Memahami tentang

			Pemerintah secara Swakelola dan melakukan pengumpulan bahan/data/informasi terkait	Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1.3. Memahami tentang Pengawasan, Pengendalian, dan Pelaporan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1.4. Memahami resiko pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1.5. Mampu mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.
14	Tata Usaha	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur di bidang Urusan Tata Usaha	1.1. Menjelaskan konsep dasar, teknik metode Urusan Tata Usaha; 1.2. Menjelaskan langkah-langkah tahapan (SOP) urusan tata usaha dan rumah tangga; 1.3. Mampu mengumpulkan data dan informasi untuk kegiatan tata usaha dan rumah tangga.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III	✓		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; 2. Bimtek Keuangan; 3. Bimtek Kepegawaian; 4. Bimtek BMN; dan/atau 5. Pelatihan teknis lain sesuai dengan jenjang kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman atau pernah melakasanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya			

	mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya Rencana Kerja Urusan Tata Usaha; 1. Terlaksananya penghitungan nomor perforasi, jumlah halaman, mutu cetakan blangko paspor, blangko Dokumen keimigrasian (DOKIM), blangko permohonan data imigrasi (PERDIM); 2. Terlaksananya pembayaran daya dan jasa, perlengkapan kantor, gedung kantor, rumah dinas, perbaikan kendaraan dinas, pembelian alat tulis kantor ATK), berdasarkan anggara yang telah ditetapkan; 3. Terlaksananya persetujuan usul kartu pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS) dan kartu suami (KARSU); 4. Tersusunnya rencana kerja pengelolaan keuangan merujuk DIPA serta melakukan pengawasan pelaksanaannya; 5. Terlaksananya tata kelola administrasi buka kas umum bendahara pengeluaran serta bendahara penerimaan, laporan bulanan, laporan triwulan dengan cara terlebih dahulu meyakini bahwa seluruh tahapan proses pembuatan laporan telah dilaksanakan sepenuhnya dengan benar; 6. Tersusunnya rancangan RKA-K/L; 7. Tersusunnya rencana penggunaan anggaran tahun berjalan, berdasarkan petunjuk operasional kegiatan (POK); 8. Tersusunnya usul kebutuhan fasilitatif dan substantif yang berkaitan dengan sarana dan prasarana; 9. Tersusunnya usul permohonan blangko paspor, blangko dokumen keimigrasian (DOKIM), Blangko permohonan data Imigrasi (PERDIM), pengadaan alat tulis kantor (ATK), serta perangkat pendukung layanan keimigrasian; 10. Terselenggaranya tata kelola inventarisasi, pembelian/penjualan/penghapusan Barang Milik Negara melalui aplikasi sistem informasi			

	manajemen dan akuntansi barang milik negara; 11. Tersusunnya usul kenaikan pangkat, ujian dinas, pengangkatan dalam jabatan struktural, hukuman disiplin, pemberian penghargaan, pemindahan, pemberhentian dan pensiun.	

FORM STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUB SEKSI TEKNOLOGI INFORMASI, INTELIJEN DAN PENINDAKAN KANIM KELAS III TPI

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi informasi, intelijen dan penindakan keimigrasian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan

				prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan / kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
11	Analisis Intelijen Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur di bidang Analisis Intelijen Keimigrasian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisis Intelijen Keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan Analisis Intelijen Keimigrasian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi di bidang Analisis Intelijen Keimigrasian.
12	Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mekanisme, dan prosedur penyusunan Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mekanisme, dan prosedur Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian secara sistematis; 1.3. Mampu menjelaskan kepada masyarakat dan stakeholder

				secara tepat mengenai Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian.
13	Penindakan Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur bidang penindakan keimigrasian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur penindakan keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penindakan keimigrasian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi terkait penindakan keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III	✓		
	2. Bidang Ilmu	Keimigrasian, Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; dan/atau 2. Pelatihan teknis lain sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman atau pernah melakasanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya Dokumen rencana kerja Sub Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian;			

	2. Terkumpulnya Dokumen pengumpulan data keimigrasian berdasarkan laporan kegiatan kerja Kantor Imigrasi Kelas III, guna dibuatkan laporan berkala, baik itu mingguan, bulanan, triwulan atau tahunan, juga statistik dan grafik; 3. Tersusunnya Dokumen data dan terlaksananya penyebaran informasi keimigrasian pada seksi lainnya di lingkungan kerja Kantor Imigrasi Kelas III, guna ditindaklanjuti apabila ditemukan ketidakbenaran data yang tersedia/tersimpan, juga membalas permintaan data keimigrasian dari instansi lainnya yang berkaitan dengan sumber data keimigrasian; 4. Terselenggaranya kegiatan pemeliharaan sarana komunikasi sesuai dengan prosedur agar dapat dimanfaatkan pada saat diperlukan; 5. Terselenggaranya kegiatan pembinaan terhadap pelaksanaan penataan arsip; 6. Terselenggaranya kegiatan pembinaan terhadap penghapusan/penyusutan arsip; 7. Terbitnya permohonan keimigrasian dari WNI dan WNA yang memenuhi persyaratan, menandatangani POA, pemberian EPO habis kontrak kerja di Indonesia, menandatangani lapor kelahiran OA, pencabutan DOKIM karena menjadi WNI, meninggal dunia, pindah alamat dan lain-lain; 8. Terbitnya Dokumen daftar pelaksanaan penilaian pekerjaan bawahannya; 9. Terlaksananya dokumen Tugas bahan RASTAF A di lingkungan Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian dengan cara menghimpun permasalahan- permasalahan yang terdapat pada UPT yang bersangkutan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUB SEKSI LALU LINTAS DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN KANIM KELAS III TPI

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dokumen perjalanan, perlintasan, izin tinggal, dan status keimigrasian

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan

				prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan /kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
11	Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur verifikasi, validasi, ajudikasi,dan persetujuan penerbitan dokumen perjalanan keimigrasian.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberian Dokumen Keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberian Dokumen Keimigrasian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai Pemberian Dokumen Keimigrasian.
12	Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (orang asing).	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (orang asing); 1.2. Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (orang asing);

				1.4.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat, atau mampu mengumpulkan data dan informasi terkait dengan Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (orang asing).
13	Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar,teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara dan prosedur di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi.	1.1. 1.2. 1.3.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi; Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi; Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi. atau mampu mengumpulkan data dan informasi di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III	✓		
	2. Bidang Ilmu	Keimigrasian, Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; dan/atau 2. Pelatihan Teknis lain sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman atau pernah melakasanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terselenggaranya koordinasi dengan instansi terkait tentang persiapan pelaksanaan penempatan dan pengendalian terhadap WNA pendatang baru yang mempunyai keahlian guna melakukan alih status izin tinggal; 2. Tersusunnya dokumen penelaahan kewarganegaraan orang asing, pemukiman maupun terhadap WNI turunan			

	asing yang memegang bukti kewarganegaraan berdasarkan peraturan perundang-undangan guna menentukan status keimigrasiannya; 3. Terbitnya permohonan Dokumen pemberian izin permohonan KIM maupun SKK bagi WNA yang berdomisili di daerah kerjanya sesuai dengan ketentuan ketentuan dalam rangka permohonan kewarganegaraan Indonesia; 4. Terbitnya dokumen pemberian olah dan alih status keimigrasian terhadap WNA pendatang baru maupun WNA pemukim di wilayah kerjanya berdasarkan ketentuan yang berlaku; 5. Terbitnya Dokumen Pemberian izin masuk dalam keadaan darurat bagi WNA sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Terbitnya Dokumen Pemberian fasilitas keimigrasian dokumen perjalanan dan izin berangkat untuk WNI yang melakukan perjalanan keluar negeri dalam rangka pengiriman tenaga kerja Indonesia; 7. Terbitnya Dokumen Pemberian izin masuk, *re-entry permit*, serta perpanjangan izin tinggal bagi WNA yang tinggal kurang dari 3	

	bulan berdasarkan wewenang yang diberikan oleh Kepala Kantor Imigrasi Kelas III; 8. Terselenggaranya kegiatan pemeriksaan terhadap setiap berkas permohonan dokumen keluar negeri bagi WNI ataupun WNA serta perpanjangannya; 9. Terbitnya dokumen Pemberian fasilitas keimigrasian bagi anak kewarganegaraan ganda terbatas hasil perkawinan campuran; 10. Terbitnya dokumen pemberian permohonan perpanjangan dokim izin tinggal bagi WNI maupun WNA yang berdomisili di daerah kerjanya; 11. Terbitnya Dokumen pemberian perizinan, pengendalian serta pendayagunaan bagi WNA Pemukim maupun baru berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan; 12. Terbitnya Dokumen pemberian olah status tenaga ahli orang asing pemukim yang berdomisili di daerah kerjanya sesuai dengan ketentuan; 13. Tersusunnya Dokumen rencana kerja Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian dengan cara menghimpun saran, pendapat bawahan sebagai bahan acuan dalam melaksanakan tugas.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA KANIM KELAS III NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan tugas keimigrasian di bidang informasi dan sarana komunikasi keimigrasian, lalu lintas keimigrasian, status keimigrasian, dan pengawasan dan penindakan keimigrasian.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan keimigrasian; 2.2. Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan keimigrasian tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut.

12	Pengawasan Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan pengawasan keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data di bidang pengawasan keimigrasian; 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dari pengawasan keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengawasan keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder*.
13	Pengelolaan Kerja Sama keimigrasian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan kerja sama keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan pengelolaan kerja sama keimigrasian; 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan terkait pengelolaan kerja sama keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan kerja sama keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder*.
14	Penindakan Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan penindakan keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan penindakan keimigrasian; 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan penindakan keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penindakan keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV	✓		
	2. Bidang Ilmu	Keimigrasian, Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; dan/atau 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; 2. Bimtek KPA;dan/atau 3. Pelatihan teknis lain sesuai dengan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓

C. Pengalaman Kerja	1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat	Penata (III/c)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya rencana kerja dan anggaran Kantor imigrasi Kelas III; 2. Terselesaikannya dokumen *Disbursement* dan *procurement plan;* 3. Terlaksananya pelaksanaan realisasi kerja dan anggaran; 4. Terciptanya/terwujudnya Standard Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada masyarakat; 5. Terbitnya pemberian ITK, ITAS, ITAP; 6. Terlaksananya Pengelolaan dokumentasian penyebaran informasi keimigrasian; 7. Terlaksananya Pengawasan Orang Asing (Tim PORA); 8. Terlaksananya pengawasan terhadap keimigrasian; 9. Terlaksananya pengelolaan Barang Milik Negara dan rumah tangga; 10. Terlaksananya penyidikan kasus keimigrasian sampai dengan P21; 11. Terselenggaranya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 12. Terselenggaranya pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai; 13. Terselenggaranya koordinasi dengan pemerintah daerah atau instansi terkait lainnya; 14. Terselenggaranya evaluasi dan pelaporan (laporan bulanan, laporan tengah tahunan, laporan akhir tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan); 15. Terselenggaranya pemberian Dokumen Perjalanan Republik Indonesia berupa Paspor Republik Indonesia maupun Surat Perjalanan Laksana Paspor Republik Indonesia; 16. Terlaksananya penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) dalam rangka pewarganegaraan atau menyatakan diri menjadi warga negara Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 17. Terselenggaranya pendaftaran serta penerbitan fasilitas keimigrasian bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda;	

	18. Terselenggaranya alih media arsip fisik baik substantif maupun fasilitatif.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA URUSAN TATA USAHA KANIM KELAS III NON TPI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan keuangan, barang milik negara, sumber daya manusia, administrasi umum, pengawasan dan pengendalian internal serta evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan, barang milik negara, dan rumah tangga			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok / partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.

B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka,ingin belajar tentang perbedaan / kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*.
11	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	1	Mampu mengumpulkan data dan informasi yang digunakan dalam melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	1.1. Menjelaskan prosedur, tata cara, metode atau alat yang digunakan dalam melakukan analisa kinerja pelaksanaan anggaran secara parsial; 1.2. Melakukan pengumpulan bahan/data yang terkait dengan pelaksanaan APBN; 1.3. Mengolah bahan/data menjadi informasi yang digunakan sebagai input analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
12	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	1	Memahami konsep dasar pengelolaan SDM	1.1. Mampu memahami konsep dasar manajemen SDM; 1.2. Mampu mengumpulkan data terkait manajemen SDM (data pegawai); 1.3. Mampu memahami tahap pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, mutasi dll).

13	Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola	1	Mampu memahami tentang perencanaan, pelaksanaan , pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola dan melakukan pengumpulan bahan/data/informasi terkait	1.1. Memahami tentang Penyusunan Rencana dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1.2. Memahami tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1.3. Memahami tentang Pengawasan, Pengendalian, dan Pelaporan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1.4. Memahami resiko pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1.5. Mampu mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.
14	Tata Usaha	1	Memahami konsep dasar,teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur di bidang Urusan Tata Usaha	1.1. Menjelaskan konsep dasar, teknik metode Urusan Tata Usaha; 1.2. Menjelaskan langkah-langkah tahapan (SOP) urusan tata usaha dan rumah tangga; 1.3. Mampu mengumpulkan data da informasi untuk kegiatan tata usaha dan rumah tangga.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III	v		
	2. Bidang Ilmu	Keimigrasian, Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			v
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; 2. Bimtek Keuangan; 3. Bimtek Kepegawaian; 4. Bimtek BMN;dan/atau 5. Pelatihan teknis lain sesuai dengan jenjang jabatan.		v	
	3. Fungsional	-			v
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman atau pernah melakasanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	v		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja		1. Tersusunnya Rencana Kerja Urusan Tata			

Jabatan	Usaha; 2. Terlaksananya penghitungan nomor perforasi, jumlah halaman, mutu cetakan blangko paspor, blangko Dokumen keimigrasian (DOKIM), blangko permohonan data imigrasi (PERDIM); 3. Terlaksananya pembayaran daya dan jasa, perlengkapan kantor, gedung kantor, rumah dinas, perbaikan kendaraan dinas, pembelian alat tulis kantor ATK), berdasarkan anggara yang telah ditetapkan; 4. Terlaksananya persetujuan usul kartu pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS) dan kartu suami (KARSU); 5. Tersusunnya rencana kerja pengelolaan keuangan merujuk DIPA serta melakukan pengawasan pelaksanaannya; 6. Terlaksananya tata kelola administrasi buku kas umum bendahara pengeluaran serta bendahara penerimaan, laporan bulanan, laporan triwulan dengan cara terlebih dahulu meyakini bahwa seluruh tahapan proses pembuatan laporan telah dilaksanakan sepenuhnya dengan benar; 7. Tersusunnya rancangan RKA-K/L; 8. Tersusunnya rencana penggunaan anggaran tahun berjalan, berdasarkan petunjuk operasional kegiatan (POK); 9. Tersusunnya usul kebutuhan fasilitatif dan substantif yang berkaitan dengan sarana dan prasarana; 10. Tersusunnya usul permohonan blangko paspor, blangko dokumen keimigrasian (DOKIM), Blangko permohonan data Imigrasi (PERDIM), pengadaan alat tulis kantor (ATK), serta perangkat pendukung layanan keimigrasian; 11. Terselenggaranya tata kelola inventarisasi, pembelian/penjualan/penghapusan Barang Milik Negara melalui aplikasi sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara; 12. Tersusunnya usul kenaikan pangkat, ujian dinas, pengangkatan dalam jabatan struktural, hukuman disiplin, pemberian penghargaan, pemindahan, pemberhentian dan pensiun.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUB SEKSI TEKNOLOGI INFORMASI, INTELIJEN DAN PENINDAKAN KEIMIGRASIAN KANIM KELAS III NON TPI

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Urusan Pemerintah : Hukum

Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi informasi, intelijen dan penindakan keimigrasian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang

				lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu / kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan / kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok – pokok materi substansi kebijakan, tahap – tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari stakeholder.
11	Analisis Intelijen Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur di bidang Analisis Intelijen Keimigrasian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisis Intelijen Keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah – langkah tahapan pelaksanaan Analisis Intelijen Keimigrasian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi di bidang Analisis Intelijen Keimigrasian.
12	Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mekanisme, dan prosedur penyusunan Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mekanisme, dan prosedur Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian secara sistematis; 1.3. Mampu menjelaskan kepada masyarakat dan stakeholder secara tepat mengenai Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian.
13	Penindakan Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur bidang penindakan keimigrasian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur penindakan keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penindakan keimigrasian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi terkait penindakan keimigrasian.

.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III	v		
	2. Bidang Ilmu	Keimigrasian, Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			v
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; dan/atau 2. Pelatihan teknis lain sesuai dengan jenjang jabatan.		v	
	3. Fungsional	-			v
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman atau pernah melakasanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	v		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya Dokumen rencana kerja Sub Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian; 2. Terkumpulnya Dokumen pengumpulan data keimigrasian berdasarkan laporan kegiatan kerja Kantor Imigrasi Kelas III, guna dibuatkan laporan berkala, baik itu mingguan, bulanan, triwulan atau tahunan, juga statistik dan grafik; 3. Tersusunnya Dokumen data dan terlaksananya penyebaran informasi keimigrasian pada seksi lainnya di lingkungan kerja Kantor Imigrasi Kelas III, guna ditindaklanjuti apabila ditemukan ketidakbenaran data yang tersedia/tersimpan, juga membalas permintaan data keimigrasian dari instansi lainnya yang berkaitan dengan sumber data keimigrasian; 4. Terselenggaranya kegiatan pemeliharaan sarana komunikasi sesuai dengan prosedur agar dapat dimanfaatkan pada saat diperlukan; 5. Terselenggaranya kegiatan pembinaan terhadap pelaksanaan penataan arsip; 6. Terselenggaranya kegiatan pembinaan terhadap penghapusan/penyusutan arsip; 7. Terbitnya permohonan keimigrasian dari WNI dan WNA yang memenuhi persyaratan, menandatangani POA, pemberian EPO habis kontrak kerja di Indonesia, menandatangani lapor kelahiran OA, pencabutan DOKIM karena menjadi WNI, meninggal dunia, pindah alamat dan lain-lain; 8. Terbitnya Dokumen daftar pelaksanaan			

	penilaian pekerjaan bawahannya; 9. Terlaksananya dokumen Tugas bahan RASTAF A di lingkungan Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian dengan cara menghimpun permasalahan-permasalahan yang terdapat pada UPT yang bersangkutan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUB SEKSI PELAYANAN DAN VERIFIKASI DOKUMEN KEIMIGRASIANKANIM KELAS III NON TPI

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Urusan Pemerintah : Hukum

Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dokumen perjalanan, perlintasan, izin tinggal, dan status keimigrasian.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*.
11	Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Perjalanan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur verifikasi, validasi, ajudikasi, dan persetujuan penerbitan dokumen perjalanan keimigrasian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pemberian Dokumen Perjalanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberian Dokumen Perjalanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai Pemberian Dokumen Perjalanan.
12	Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (orang asing).	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (orang asing); 1.2. Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (orang asing); 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat, atau mampu mengumpulkan data dan informasi terkait dengan Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (orang asing).

13	Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara dan prosedur di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi. atau mampu mengumpulkan data dan informasi di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III	✓		
	2. Bidang Ilmu	Keimigrasian, Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; dan/atau 2. Pelatihan teknis lain sesuai dengan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman atau pernah melakasanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terselenggaranya koordinasi dengan instansi terkait tentang persiapan pelaksanaan penempatan dan pengendalian terhadap WNA pendatang baru yang mempunyai keahlian guna melakukan alih status izin tinggal; 2. Tersusunnya dokumen penelaahan kewarganegaraan orang asing, pemukiman maupun terhadap WNI turunan asing yang memegang bukti kewarganegaraan berdasarkan peraturan perundang-undangan guna menentukan status keimigrasiannya; 3. Terbitnya permohonan Dokumen pemberian izin permohonan KIM maupun SKK bagi WNA yang berdomisili di daerah kerjanya sesuai dengan ketentuan ketentuan dalam rangka permohonan			

	kewarganegaraan Indonesia; 4. Terbitnya dokumen pemberian olah dan alih status keimigrasian terhadap WNA pendatang baru maupun WNA pemukim di wilayah kerjanya berdasarkan ketentuan yang berlaku; 5. Terbitnya Dokumen Pemberian izin masuk dalam keadaan darurat bagi WNA sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Terbitnya Dokumen Pemberian fasilitas keimigrasian dokumen perjalanan dan izin berangkat untuk WNI yang melakukan perjalanan keluar negeri dalam rangka pengiriman tenaga kerja Indonesia; 7. Terbitnya Dokumen Pemberian izin masuk, re-entry permit, serta perpanjangan izin tinggal bagi WNA yang tinggal kurang dari 3 bulan berdasarkan wewenang yang diberikan oleh Kepala Kantor Imigrasi Kelas III;	

	8. Terselenggaranya kegiatan pemeriksaan terhadap setiap berkas permohonan dokumen keluar negeri bagi WNI ataupun WNA serta perpanjangannya; 9. Terbitnya dokumen Pemberian fasilitas keimigrasian bagi anak kewarganegaraan ganda terbatas hasil perkawinan campuran; 10. Terbitnya dokumen pemberian permohonan perpanjangan dokim izin tinggal bagi WNI maupun WNA yang berdomisili di daerah kerjanya; 11. Terbitnya Dokumen pemberian perizinan, pengendalian serta pendayagunaan bagi WNA Pemukim maupun baru berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan; 12. Terbitnya Dokumen pemberian olah status tenaga ahli orang asing pemukim yang berdomisili di daerah kerjanya sesuai dengan ketentuan; 13. Tersusunnya Dokumen rencana kerja Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian dengan cara menghimpun saran, pendapat bawahan sebagai bahan acuan dalam melaksanakan tugas.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS III TPI

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas keimigrasian di bidang informasi dan sarana komunikasi keimigrasian, lalu lintas keimigrasian, status keimigrasian, dan pengawasan dan penindakan keimigrasian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian sesuai	2.1. Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun

			pedoman kerja atau petunjuk teknis	kebijakan keimigrasian; 2.2. Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan keimigrasian tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut.
12	Pengawasan Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan pengawasan keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data di bidang pengawasan keimigrasian; 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dari pengawasan keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengawasan keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder.*
13	Pengelolaan Kerja Sama keimigrasian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan kerja sama keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari kegiatan pengelolaan kerja sama keimigrasian; 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan terkait pengelolaan kerja sama keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan kerja sama keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder*.
14	Penindakan Keimigrasian	2	Mampu melaksanakan penindakan keimigrasian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan penindakan keimigrasian; 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan penindakan keimigrasian; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penindakan keimigrasian kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/Diploma IV	✓		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Akuntansi, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; dan/atau 2. Pelatihan manajerial lain sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; 2. Bimtek KPA; dan/atau 3. Pelatihan teknis lain sesuai dengan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana kerja dan anggaran Kantor imigrasi Kelas III; 1. Terselesaikannya dokumen *Disbursement* dan *Procurement Plan;* 2. Terlaksananya pelaksanaan realisasi kerja dan anggaran; 3. Terciptanya/terwujudnya Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan			

	pada masyarakat; 4. Terbitnya pemberian ITK, ITAS, ITAP; 5. Terlaksananya Pengelolaan dokumentasi dan penyebaran informasi keimigrasian; 6. Terlaksananya Pengawasan Orang Asing (Tim PORA); 7. Terlaksananya pengawasan terhadap keimigrasian; 8. Terlaksananya pengelolaan Barang Milik Negara dan rumah tangga; 9. Terlaksananya penyidikan kasus keimigrasian sampai dengan P21; 10. Terselenggaranya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 11. Terselenggaranya pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai; 12. Terselenggaranya koordinasi dengan pemerintah daerah atau instansi terkait lainnya; 13. Terselenggaranya evaluasi dan pelaporan (laporan bulanan, laporan tengah tahunan, laporan akhir tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan); 14. Terselenggaranya pemberian Dokumen Perjalanan Republik Indonesia berupa Paspor Republik Indonesia maupun Surat Perjalanan Laksana Paspor Republik Indonesia; 15. Terlaksananya penerbitan Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) dalam rangka pewarganegaraan atau menyatakan diri menjadi warga negara Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 16. Terselenggaranya pendaftaran serta penerbitan fasilitas keimigrasian bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda;	

	17. Terselenggaranya alih media arsip fisik baik substantif maupun fasilitatif.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA URUSAN TATA USAHA KANIM KELAS III TPI

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan keuangan, barang milik negara, sumber daya manusia, administrasi umum, pengawasan dan pengendalian internal serta evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan, barang milik negara, dan rumah tangga

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan

				prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan / kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
11	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	1	Mampu mengumpulkan data dan informasi yang digunakan dalam melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	1.1. Menjelaskan prosedur, tata cara, metode atau alat yang digunakan dalam melakukan analisa kinerja pelaksanaan anggaran secara parsial; 1.2. Melakukan pengumpulan bahan/data yang terkait dengan pelaksanaan APBN; 1.3. Mengolah bahan/data menjadi informasi yang digunakan sebagai input analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
12	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	1	Memahami konsep dasar pengelolaan SDM	1.1. Mampu memahami konsep dasar manajemen SDM; 1.2. Mampu mengumpulkan data terkait manajemen SDM (data pegawai); 1.3. Mampu memahami tahap pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, mutasi dll).
13	Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola	1	Mampu memahami tentang perencanaan,pelaksanaan, pengawasan Pengadaan Barang/Jasa	1.1. Memahami tentang Penyusunan Rencana dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1.2. Memahami tentang

			Pemerintah secara Swakelola dan melakukan pengumpulan bahan/data/informasi terkait	Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1.3. Memahami tentang Pengawasan, Pengendalian, dan Pelaporan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1.4. Memahami resiko pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1.5. Mampu mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.
14	Tata Usaha	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur di bidang Urusan Tata Usaha	1.1. Menjelaskan konsep dasar, teknik metode Urusan Tata Usaha; 1.2. Menjelaskan langkah-langkah tahapan (SOP) urusan tata usaha dan rumah tangga; 1.3. Mampu mengumpulkan data dan informasi untuk kegiatan tata usaha dan rumah tangga.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III	✓		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; 2. Bimtek Keuangan; 3. Bimtek Kepegawaian; 4. Bimtek BMN; dan/atau 5. Pelatihan teknis lain sesuai dengan jenjang kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman atau pernah melakasanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya			

	mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya Rencana Kerja Urusan Tata Usaha; 1. Terlaksananya penghitungan nomor perforasi, jumlah halaman, mutu cetakan blangko paspor, blangko Dokumen keimigrasian (DOKIM), blangko permohonan data imigrasi (PERDIM); 2. Terlaksananya pembayaran daya dan jasa, perlengkapan kantor, gedung kantor, rumah dinas, perbaikan kendaraan dinas, pembelian alat tulis kantor ATK), berdasarkan anggara yang telah ditetapkan; 3. Terlaksananya persetujuan usul kartu pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS) dan kartu suami (KARSU); 4. Tersusunnya rencana kerja pengelolaan keuangan merujuk DIPA serta melakukan pengawasan pelaksanaannya; 5. Terlaksananya tata kelola administrasi buka kas umum bendahara pengeluaran serta bendahara penerimaan, laporan bulanan, laporan triwulan dengan cara terlebih dahulu meyakini bahwa seluruh tahapan proses pembuatan laporan telah dilaksanakan sepenuhnya dengan benar; 6. Tersusunnya rancangan RKA-K/L; 7. Tersusunnya rencana penggunaan anggaran tahun berjalan, berdasarkan petunjuk operasional kegiatan (POK); 8. Tersusunnya usul kebutuhan fasilitatif dan substantif yang berkaitan dengan sarana dan prasarana; 9. Tersusunnya usul permohonan blangko paspor, blangko dokumen keimigrasian (DOKIM), Blangko permohonan data Imigrasi (PERDIM), pengadaan alat tulis kantor (ATK), serta perangkat pendukung layanan keimigrasian; 10. Terselenggaranya tata kelola inventarisasi, pembelian/penjualan/penghapusan Barang Milik Negara melalui aplikasi sistem informasi			

	manajemen dan akuntansi barang milik negara; 11. Tersusunnya usul kenaikan pangkat, ujian dinas, pengangkatan dalam jabatan struktural, hukuman disiplin, pemberian penghargaan, pemindahan, pemberhentian dan pensiun.	

FORM STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUB SEKSI TEKNOLOGI INFORMASI, INTELIJEN DAN PENINDAKAN KANIM KELAS III TPI

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi informasi, intelijen dan penindakan keimigrasian

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan

				prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan / kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
11	Analisis Intelijen Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur di bidang Analisis Intelijen Keimigrasian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisis Intelijen Keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan Analisis Intelijen Keimigrasian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi di bidang Analisis Intelijen Keimigrasian.
12	Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mekanisme, dan prosedur penyusunan Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mekanisme, dan prosedur Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian secara sistematis; 1.3. Mampu menjelaskan kepada masyarakat dan stakeholder

				secara tepat mengenai Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi Keimigrasian.
13	Penindakan Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur bidang penindakan keimigrasian	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur penindakan keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penindakan keimigrasian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi terkait penindakan keimigrasian.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III	✓		
	2. Bidang Ilmu	Keimigrasian, Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; dan/atau 2. Pelatihan teknis lain sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman atau pernah melakasanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya Dokumen rencana kerja Sub Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian;			

	2. Terkumpulnya Dokumen pengumpulan data keimigrasian berdasarkan laporan kegiatan kerja Kantor Imigrasi Kelas III, guna dibuatkan laporan berkala, baik itu mingguan, bulanan, triwulan atau tahunan, juga statistik dan grafik; 3. Tersusunnya Dokumen data dan terlaksananya penyebaran informasi keimigrasian pada seksi lainnya di lingkungan kerja Kantor Imigrasi Kelas III, guna ditindaklanjuti apabila ditemukan ketidakbenaran data yang tersedia/tersimpan, juga membalas permintaan data keimigrasian dari instansi lainnya yang berkaitan dengan sumber data keimigrasian; 4. Terselenggaranya kegiatan pemeliharaan sarana komunikasi sesuai dengan prosedur agar dapat dimanfaatkan pada saat diperlukan; 5. Terselenggaranya kegiatan pembinaan terhadap pelaksanaan penataan arsip; 6. Terselenggaranya kegiatan pembinaan terhadap penghapusan/penyusutan arsip; 7. Terbitnya permohonan keimigrasian dari WNI dan WNA yang memenuhi persyaratan, menandatangani POA, pemberian EPO habis kontrak kerja di Indonesia, menandatangani lapor kelahiran OA, pencabutan DOKIM karena menjadi WNI, meninggal dunia, pindah alamat dan lain-lain; 8. Terbitnya Dokumen daftar pelaksanaan penilaian pekerjaan bawahannya; 9. Terlaksananya dokumen Tugas bahan RASTAF A di lingkungan Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian dengan cara menghimpun permasalahan- permasalahan yang terdapat pada UPT yang bersangkutan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUB SEKSI LALU LINTAS DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN KANIM KELAS III TPI

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dokumen perjalanan, perlintasan, izin tinggal, dan status keimigrasian

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan

				prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan /kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
11	Analisis Kelayakan Pemberian Dokumen Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur verifikasi, validasi, ajudikasi,dan persetujuan penerbitan dokumen perjalanan keimigrasian.	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pemberian Dokumen Keimigrasian; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pemberian Dokumen Keimigrasian; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai Pemberian Dokumen Keimigrasian.
12	Analisis Kelayakan Pemberian Izin Tinggal (Orang Asing)	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (orang asing).	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (orang asing); 1.2. Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (orang asing);

				1.4.	Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat, atau mampu mengumpulkan data dan informasi terkait dengan Analisis kelayakan pemberian izin tinggal (orang asing).
13	Pemeriksaan Dokumen Keimigrasian	1	Memahami Konsep dasar,teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara dan prosedur di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi.	1.1. 1.2. 1.3.	Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi; Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi; Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi. atau mampu mengumpulkan data dan informasi di bidang pelayanan dokumen perjalanan, visa dan tempat pemeriksaan imigrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III	✓		
	2. Bidang Ilmu	Keimigrasian, Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; dan/atau 2. Pelatihan Teknis lain sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman atau pernah melakasanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terselenggaranya koordinasi dengan instansi terkait tentang persiapan pelaksanaan penempatan dan pengendalian terhadap WNA pendatang baru yang mempunyai keahlian guna melakukan alih status izin tinggal; 2. Tersusunnya dokumen penelaahan kewarganegaraan orang asing, pemukiman maupun terhadap WNI turunan			

	asing yang memegang bukti kewarganegaraan berdasarkan peraturan perundang-undangan guna menentukan status keimigrasiannya; 3. Terbitnya permohonan Dokumen pemberian izin permohonan KIM maupun SKK bagi WNA yang berdomisili di daerah kerjanya sesuai dengan ketentuan ketentuan dalam rangka permohonan kewarganegaraan Indonesia; 4. Terbitnya dokumen pemberian olah dan alih status keimigrasian terhadap WNA pendatang baru maupun WNA pemukim di wilayah kerjanya berdasarkan ketentuan yang berlaku; 5. Terbitnya Dokumen Pemberian izin masuk dalam keadaan darurat bagi WNA sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Terbitnya Dokumen Pemberian fasilitas keimigrasian dokumen perjalanan dan izin berangkat untuk WNI yang melakukan perjalanan keluar negeri dalam rangka pengiriman tenaga kerja Indonesia; 7. Terbitnya Dokumen Pemberian izin masuk, *re-entry permit*, serta perpanjangan izin tinggal bagi WNA yang tinggal kurang dari 3	

	bulan berdasarkan wewenang yang diberikan oleh Kepala Kantor Imigrasi Kelas III; 8. Terselenggaranya kegiatan pemeriksaan terhadap setiap berkas permohonan dokumen keluar negeri bagi WNI ataupun WNA serta perpanjangannya; 9. Terbitnya dokumen Pemberian fasilitas keimigrasian bagi anak kewarganegaraan ganda terbatas hasil perkawinan campuran; 10. Terbitnya dokumen pemberian permohonan perpanjangan dokim izin tinggal bagi WNI maupun WNA yang berdomisili di daerah kerjanya; 11. Terbitnya Dokumen pemberian perizinan, pengendalian serta pendayagunaan bagi WNA Pemukim maupun baru berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan; 12. Terbitnya Dokumen pemberian olah status tenaga ahli orang asing pemukim yang berdomisili di daerah kerjanya sesuai dengan ketentuan; 13. Tersusunnya Dokumen rencana kerja Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian dengan cara menghimpun saran, pendapat bawahan sebagai bahan acuan dalam melaksanakan tugas.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA RUDENIM PUSAT

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas pendetensian, pengisolasian, dan pendeportasian, pemulangan, pengusulan penangkalan, fasilitasi kepada pihak ketiga dan pengelolaan tata usaha.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.

2	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	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	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja

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

				tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	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	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;

			dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko	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 efektivitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
	C. Teknis			

10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi dan mengembangkan teknik advokasi kebijakan Keimigrasian	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaan kebijakan Keimigrasian; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan kebijakan Keimigrasian; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan kebijakan. memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai penyusunan kebijakan keimigrasian	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja keimigrasian yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen penyusunan kebijakan keimigrasian; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* terhadap pelaksanaan

				penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait penyusunan kebijakan keimigrasian.
12	Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen mengenai pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian Rumah Detensi Imigrasi yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 4.3. Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari *stakeholder*, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pengendalian Rumah Detensi Imigrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	Keimigrasian, Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain			

		yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; dan/atau 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	2. Teknis	1. Pendidikan Teknis keimigrasian; dan.atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 tahun; 2. Pernah/sedang menjabat sebagai Pejabat Administrator atau JF Ahli Madya di bidang yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Pembina (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terselenggaranya tugas pendetensian, pengisolasian, dan pendeportasian dengan baik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Terselenggaranya tugas pemulangan dan pengusulan penangkalan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 3. Terselenggaranya pelaksanaan fasilitasi penempatan orang asing ke Negara ketiga secara tertib;			

	4. Terciptanya pengelolaan tata usaha dengan baik.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN TATA USAHA RUDENIM PUSAT

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Administrator

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga pada Rumah Detensi Imigrasi Pusat.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 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 , mengembangkan 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 kesalahpahaman 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				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, *monitoring* evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
11	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu melakukan evaluasi terhadap hasil analisis kinerja pelaksanaan anggaran	3.1. Melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran dengan menggunakan beberapa teknik/metode; 3.2. Melakukan evaluasi atas hasil reviu belanja negara, pengendalian pelaksanaan anggaran, kinerja pelaksanaan anggaran/ telaah makro pelaksanaan anggaran; 3.3. Memberikan alternatif solusi atas beberapa kondisi untuk mendukung peningkatan kinerja pelaksanaan anggaran.
12	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	3.1. Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian; (pemetaan pegawai, mutasi, promosi, dll); 3.2. Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam

				manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/*job grading*, dll); 3.3. Mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen ASN.
13	Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi.
14	Tata Usaha	3	Mampu mengelola atau membimbing pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga	3.1. mendesain/merancang urusan tata usaha dan rumah tangga; 3.2. mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga; 3.3. memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam urusan tata usaha dan rumah tangga.
15	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu melakukan evaluasi terhadap hasil analisis kinerja pelaksanaan anggaran	3.1. Melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran dengan menggunakan beberapa teknik/metode; 3.2. Melakukan evaluasi atas hasil reviu belanja negara, pengendalian pelaksanaan anggaran, kinerja pelaksanaan anggaran/ telaah makro pelaksanaan anggaran; 3.3. Memberikan alternatif solusi atas beberapa kondisi untuk mendukung peningkatan kinerja pelaksanaan anggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)	✓		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; dan/atau 2. Pelatihan Manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Bimtek Teknis Keimigrasian; 2. Bimtek Keuangan; 3. Bimtek Kepegawaian; 4. Bimtek BMN;dan/atau 5. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terselenggaranya pembinaan dan pengelolaan data dalam SIMPEG yang baik sesuai dengan program yg telah ditentukan; 2. Adanya rekapitulasi daftar hadir pegawai yang baik sesuai dengan keperluan; 3. Adanya SKP dan			

	penilaian kepegawaian yang baik sesuai dengan sasaran kerja yang telah ditentukan; 4. Adanya RKA-KL yang tersusun baik sesuai dengan program yang telah ditentukan; 5. Terselenggaranya pelaksanaan realisasi kerja dan anggaran yang baik sesuai dengan program yang telah ditetapkan; 6. Adanya rencana kerja Sub Bagian tata Usaha Rudenim jakarta yang baik sesuai dengan Program yang telah ditentukan; 7. Tersedianya perlengkapan ATK dan barang inventaris yang baik di Rudenim; 8. Terselenggaranya pengelolaan Urusan tata Usaha / dokumen yang baik di Sub Bagian tata Usaha; 9. Adanya surat keluar yang baik di lingkungan Sub Bagian tata Usaha; 10. Adanya evaluasi dan pelaporan yang baik cepat dan akurat.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENEMPATAN, KEAMANAN, PEMULANGAN DAN DEPORTASI RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Administrator

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penempatan, pengamanan, ketertiban, pengisolasian, pemindahan deteni antar Rumah Detensi Imigrasi dan pengeluaran deteni dalam rangka pemulangan atau deportasi.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 penyelesaikan 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. enyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 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 , mengembangkan 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 kesalahpahaman 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				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, *monitoring* evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
11	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.

12	Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 3.2. Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; dan/atau 2. Pelatihan Manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Bimbingan Teknis Keimigrasian; 2. Pelatihan Pengamanan Deteni; 3. Pendidikan dan Pelatihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau	✓		

	2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terselenggaranya Terlaksananya pemindahan pengungsi (ilegal imigran) antar *Community House;* 2. Terlaksananya pengawalan pengungsi (ilegal imigran); 3. *resettlement* (penempatan negara ketiga); 4. Terlaksananya penempatan, pengamanan, ketertiban, pengisolasian, pemindahan deteni antar Rumah Detensi Imigrasi; 5. Terlaksananya pengeluaran deteni dalam rangka pemulangan atau deportasi.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG REGISTRASI DAN PERAWATAN RUDENIM PUSAT

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Administrator

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan registrasi, administrasi, perawatan, kesehatan deteni, pengusulan penangkalan, serta evaluasi dan pelaporan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 Unit Kerjanya; 3.4. 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; 3.5. 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; 3.6. 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	3.1. 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; 3.7. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan 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 kesalahpahaman 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				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, *monitoring* evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
11	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3.1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.

12	Pembinaan Penerapan (Advokasi) di Bidang Pelayanan Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi bidang pelayanan kesehatan	3.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, *monitoring* evaluasi advokasi kebijakan bidang pelayanan kesehatan; 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 bidang pelayanan kesehatan; 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 bidang pelayanan kesehatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; dan/atau 2. Pelatihan Manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis bidang Keimigrasian; 2. Diklat Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil;dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana kerja Sub Seksi Perawatan; 2. Tersusunnya perubahan menu makan terdetensi dengan baik; 3. Terciptanya persiapan perlengkapan kebutuhan terdetensi yang baru masuk Rudenim; 4. Terselenggaranya koordinasi dengan IOM			

	dalam rangka memenuhi kebutuhan deteni dengan baik; 5. Tersusunnya rencana kerja Sub Seksi Registrasi; 6. Terselenggaranya pengambilan sidik jari dan foto deteni yang baru masuk Rudenim dan pendataan serta penyimpanan benda-benda milik deteni yang baru masuk Rudenim sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Terselenggaranya pengarsipan berkas deteni yang berada di Rudenim dengan teratur.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM RUDENIM PUSAT

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	melakukan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll

				sesuai arahan pimpinan.
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	M a m p u mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, *monitoring* evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 2.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi *stakeholder* dalam menerapkan kebijakan Keimigrasian; 2.3. 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 Keimigrasian.
11	Arsip dan Dokumentasi	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan arsip dan dokumentasi kehumasan	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan arsip dan dokumentasi kehumasan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan arsip dan dokumentasi melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan pemangku kepentingan terkait arsip dan dokumentasi kehumasan.
12	Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola	2	Mampu melaksanakan tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	2.1 Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan Rencana, Persiapan, Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola sesuai pedoman/panduan dan ketentuan; 2.2 Mampu menganalisis dan menyajikan data pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola sesuai pedoman / panduan dan ketentuan; 2.3 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.
13	Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	2	Mampu melaksanakan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi kepada masyarakat dan *stakeholder.*

14	Tata Usaha	2	Mampu melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk urusan tata usaha dan rumah tangga; 2.2. menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari urusan tata usaha dan rumah tangga; 2.3. menjelaskan secara lengkap dan rinci terkait urusan tata usaha dan rumah tangga.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma 4 (D4)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Akuntansi, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; dan/atau 2. Pelatihan Manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Bimtek Keimigrasian; 2. Bimtek BMN; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana kerja urusan umum; 2. Terselenggaranya kegiatan kerumahtanggaan sesuai kebutuhan; 3. Terselenggaranya kegiatan pemeliharaan barang- barang			

	inventaris; 4. Terselenggaranya kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas; 5. Terciptanya administrasi persuratan sesuai SOP; 6. Terciptanya penataan dokumen/ arsip teknis; 7. Terselenggaranya pembinaan kepada tenaga honorer; 8. Tersusunnya laporan kegiatan kantor dengan baik.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN RUDENIM PUSAT

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	melakukan pengelolaan urusan keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

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	M a m p u mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayana n publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, *monitoring* evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 2.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi *stakeholder* dalam menerapkan kebijakan Keimigrasian; 2.3. 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 Keimigrasian.
11	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	2.1. Melakukan reviu belanja negara dan pengendalian pelaksanaan anggaran; 2.2. Melakukan reviu atas pelaksanaan anggaran; 2.3. Melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran/telaah makro pelaksanaan anggaran.
12	*Monitoring* dan Evaluasi Kinerja Anggaran	2	Mampu mengukur kinerja anggaran	2.1. Mengukur indikator dalam *monitoring* dan evaluasi anggaran dengan menggunakan metode yang telah ditetapkan; 2.2. Menganalisis kesesuaian rencana, target, dan hasil; 2.3. Menyusun laporan hasil *monitoring* dan evaluasi kinerja anggaran; 2.4. Menyusun dan menganalisis realisasi APBN.
13	Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	2	Mampu melaksanakan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma 4 (D4)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim) , Ilmu Hukum, Akuntansi, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; dan/atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Bimtek Keimigrasian; 2. Bimtek keuangan;dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana kerja urusan keuangan dengan baik; 2. Tersusunnya Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) dan DIPA Rudenim dengan baik; 3. Tersusunnya Rencana Kerja dan Anggaran (Disbursmen Plan)			

	Rudenim dengan baik; 4. Terciptanya Administrasi urusan keuangan Rudenim secara tertib dan teratur; 5. Terselenggaranya pembayaran daftar gaji, daftar lembur, Daftar Susulan Gaji, Daftar uang makan, Usulan Tunjangan Kinerja Pegawai, Laporan Pertanggungjawaban Tunjangan Kinerja dengan tertib dan teratur.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN RUDENIM PUSAT

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	melakukan pengelolaan urusan kepegawaian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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	M a m p u mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1. Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2. Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; 2.3. Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.

12	Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	2	Mampu melaksanakan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S-1) atau Diploma 4 (D4)			
	2. Bidang Ilmu	bidang hukum, sosial, ekonomi, bahasa asing, bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; dan/atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Bimtek Keimigrasian; 2. Bimtek kepegawaian;dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana kerja urusan kepegawaian dengan baik; 2. Terselenggaranya			

	administrasi urusan kepegawaian dengan baik, dan sesuai SOP; 3. Terciptanya penegakan disiplin pegawai yang baik sesuai dengan peraturan yang berlaku; 4. Terselenggaranya pemberian hak-hak kepegawaian dengan baik; 5. Tersusunnya data-data kepegawaian secara tertib; 6. Terpeliharanya arsip kepegawaian; 7. Terselenggaranya kegiatan pelantikan secara tertib dan teratur; 8. Tersusunnya laporan kegiatan kantor dengan baik.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI REGISTRASI, ADMINISTRASI DAN PELAPOAN RUDENIM PUSAT

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	melakukan pra penempatan, pencatatan, identifikasi dan verifikasi identitas berupa dokumen dan data-data deteni, penyimpanan barang-barang milik deteni, pembuatan surat pemberitahuan pendetensian, pengusulan penangkalan, serta evaluasi dan penyusunan laporan.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, j\gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11	Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	2	Mampu melaksanakan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi sesuai	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data Pengendalian

			pedoman kerja/petunjuk teknis	Rumah Detensi Imigrasi; 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi kepada masyarakat dan *stakeholder.*
12	Penanganan Deteni dan Pengungsi	2	Mampu melaksanakan penanganan Deteni dan pengungsi sesuai pedomam / petunjuk teknis	2.1 .Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dari Penanganan Deteni dan Pengungsi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penanganan Deteni dan Pengungsi kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma 4 (D4)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevandengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;dan/atau 2.Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian;dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan			

	Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat	Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya rencana kerja Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan dengan baik; 2. Tersusunnya registrasi dan administrasi deteni berupa dokumen sidik jari, foto, dan menyimpan benda-benda pribadi milik deteni sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3. Tersusunnya administrasi pengeluaran terdetensi dalam rangka pemindahan, pemulangan dan pengusiran/deportasi dengan tertib; 4. Terselenggaranya surat pemberitahuan kepada perwakilan negara asing dari deteni dalam rangka proses pemulangan dan pendeportasian dengan baik; 5. Tersusunnya berita acara serah terima deteni keluar dalam rangka pemindahan, pemulangan dan pendeportrasian dengan tertib; 6. Terlaksananya surat pengusulan penangkalan terhadap deteni yang telah dideportasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERAWATAN RUDENIM PUSAT

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	melakukan pengaturan perawatan kebersihan, penyiapan kebutuhan makan dan minum untuk deteni			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. KOMPETENSI TEKNIS				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11	Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	2	Mampu melaksanakan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi kepada masyarakat dan *stakeholder.*

12	Penanganan Deteni dan Pengungsi	2	Mampu melaksanakan Penanganan Deteni dan Pengungsi sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dari Penanganan Deteni dan Pengungsi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penanganan Deteni dan Pengungsi kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma 4 (D4)	✓		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana kerja Sub Seksi Perawatan; 2. Tersusunnya perubahan menu			

	makan terdetensi dengan baik; 3. Terciptanya persiapan perlengkapan kebutuhan terdetensi yang baru masuk Rudenim; 4. Terselenggaranya koordinasi dengan IOM dalam rangka memenuhi kebutuhan deteni dengan baik.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENEMPATAN RUDENIM PUSAT

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	melakukan pengaturan penempatan dan perpindahan deteni ke luar kamar sel atau barak dan antar rudenim			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11	Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	2	Mampu melaksanakan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi kepada masyarakat dan *stakeholder.*

12	Penanganan Deteni dan Pengungsi	2	Mampu melaksanakan Penanganan Deteni dan Pengungsi sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dari Penanganan Deteni dan Pengungsi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penanganan Deteni dan Pengungsi kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendahSarjana (S-1) atau Diploma 4 (D4)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;dan/atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian;dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya pengaturan penempatan deteni ke luar kamar sel			

	atau barak dan antar Rumah Detensi Imigrasi; 2. Terlaksananya perpindahan deteni ke luar kamar sel atau barak dan antar Rumah Detensi Imigrasi; 3. Tersusunnya laporan pengaturan penempatan deteni ke luar kamar sel atau barak dan antar Rumah Detensi Imigrasi; 4. Tersusunnya laporan perpindahan deteni ke luar kamar sel atau barak dan antar Rumah Detensi Imigrasi.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMULANGAN DAN DEPORTASI RUDENIM PUSAT

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan kerjasama dan koordinasi dalam rangka pemulangan dan deportasi.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

				agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11	Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	2	Mampu melaksanakan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi kepada masyarakat dan *stakeholder.*
12	Penanganan Deteni dan Pengungsi	2	Mampu melaksanakan Penanganan Deteni dan Pengungsi sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dari Penanganan Deteni dan Pengungsi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penanganan Deteni dan Pengungsi kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma 4 (D4)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; dan/atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; 2. Pelatihan Pengamanan Deteni; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana Tersusunnya rencana kerja Seksi Pemulangan dan Deportasi; 2. Siapnya bahan rapat dilingkungan Seksi Pemulangan dan Deportasi dengan cara menghimpun permasalahan-permasalahan yang dialami serta mencari jalan keluar			

	terhadap permasalahan yang ada pada Seksi Pemulangan dan Deportasi; 3. Terlaksananya pendataan terhadap deteni serta memberitahukan ke masing-masing perwakilannya di Indonesia; 4. Tersusunnya permohonan dokumen perjalanan bagi deteni yang akan dideportasi atau dipulangkan; 5. Terlaksananya koordinasi dan konsultasi dengan Perwakilan Negara Asing dalam rangka pemulangan dan deportasi; 6. Tersusunnya administrasi dalam rangka deportasi maupun pemulangan; 7. Terlaksananya koordinasi dengan seksi lain guna kelancaran pelaksanaan tugas; 8. Terlaksananya koordinasi dengan instansi/pihak-pihak terkait dalam rangka pelaksanaan pemulangan dan deportasi; 9. Tersusunnya administrasi dan registrasi di seksi pemulangan dan deportasi; 10. Terlaksananya pemulangan dan deportasi; 11. Terlaksana dan sahnya penilaian pelaksanaan tugas bawahan; 12. Terlaksananya pengawasan melekat di lingkungan Seksi Pemulangan dan Deportasi dengan cara memperhatikan langsung/tidak mengenai pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk menghindari	

	penyimpangan; 13. Terlaporkannya sema kegiatan kepada atasan langsung; 14. Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KESEHATAN RUDENIM PUSAT

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	melakukan pengaturan dan penyiapan kebutuhan kesehatan, fasilitas kegiatan hiburan dan olahraga, kunjungan tenaga medis, rohaniwan, serta kegiatan ibadah untuk deteni.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas- tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11	Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	2	Mampu melaksanakan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi kepada masyarakat dan *stakeholder.*
12	Penanganan Deteni dan Pengungsi	2	Mampu melaksanakan Penanganan Deteni dan Pengungsi sesuai	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan

			pedoman kerja / petunjuk teknis	pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dari Penanganan Deteni dan Pengungsi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penanganan Deteni dan Pengungsi kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma 4 (D4)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; dan/atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; 2. Pelatihan Penanganan Kesehatan Deteni; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana kerja Sub Seksi Kesehatan; 2. Terselenggaranya Kegiatan Keagamaan dan olah raga untuk terdetensi dengan tertib dan teratur; 3. Terciptanya koordinasi yang baik dengan IOM dalam rangka pemeriksaan kesehatan deteni; 4. Terlaksananya pelayanan kesehatan deteni di Poliklinik Rudenim dengan baik dan tertib; 5. Tersusunnya kebutuhan			

	obat-obatan secara lengkap sesuai dengan kebutuhan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KEAMANAN RUDENIM PUSAT

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengaturan jadwal pembagian tugas pengamanan, penjagaan di dalam lingkungan Rudenim, pengaturan kunjungan masuk dan keluar, pengkoordinasian keamanan dalam rangka pemindahan, pemulangan, dan deportasi deteni, serta penertiban dan isolasi dalam rangka pendisiplinan.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian.
11	Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	2	Mampu melaksanakan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi kepada masyarakat dan *stakeholder.*
12	Penanganan Deteni dan Pengungsi	2	Mampu melaksanakan Penanganan Deteni dan Pengungsi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi; 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti

				menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dari Penanganan Deteni dan Pengungsi; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penanganan Deteni dan Pengungsi kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma 4 (D4)	✓		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keimigrasian (Poltekim), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; dan/atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; 2. Pelatihan Pengamanan Deteni;dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya pengaturan jadwal Regu Jaga sesuai dengan program yang telah ditentukan; 2. Terselenggaranya pengamanan deteni yang baru masuk Rumah Detensi Imigrasi dan memeriksa/menggeledah badan serta barang bawaan deteni dengan baik; 3. Terselenggaranya pengamanan dalam rangka pengisolasian yang aman dan tertib; 4. Terselenggaranya waskat			

	terhadap deteni dalam rangka pemeriksaan kesehatan ke Rumah Sakit, Olah Raga, ke perwakilan negara asing dari deteni, pemindahan, pemulangan dan pendeportasian yang aman dan tertib; 5. Terselenggaranya pemeriksaan yang baik terhadap pengunjung dan barang bawaannya yang akan membesuk deteni sehingga terciptanya rasa aman dan tertib.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA RUDENIM
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan tugas pendetensian, pengisolasian, dan pendeportasian, pemulangan, pengusulan penangkalan, fasilitasi kepada pihak ketiga dan pengelolaan tata usaha.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 lain; 3. 3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat

				proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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; 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 , mengembangkan 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				
10	Penyusunan Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian	3. 1. Mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur; 3. 2. Mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan keimigrasian; 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan keimigrasian.

11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	3	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	3. 1. Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, *monitoring* evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 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 Keimigrasian; 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 Keimigrasian.
12	Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	3. 1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatanya / Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 3. 2. Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S-1) / Diploma IV, diutamakan Magister (S-2)	√		
	2. Bidang Ilmu	Keimigrasian, Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; dan/atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		√	
	3. Fungsional	-			√

C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	√		
D. Pangkat	Penata Tk.I(III/b)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terselenggaranya tugas pendetensian, pengisolasian, dan pendeportasian dengan baik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Terselenggaranya tugas pemulangan dan pengusulan penangkalan berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku; 3. Terselenggaranya pelaksanaan fasilitasi penempatan orang asing ke Negara ke tiga secara tertib; 4. Terciptanya pengelolaan tata usaha dengan baik.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA RUDENIM
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga pada Rumah Detensi Imigrasi.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2	Kerjasama	2	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	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	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

4	Orientasi pada hasil	2	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong 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 memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	2.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 2.2 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; 2.3 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	2	Memberikan umpan balik, membimbing	2.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 2.2 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; 2.3 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	2	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	2.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 2.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang- ulang jika diperlukan; 2.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara

				tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8	Pengambilan Keputusan	2	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	2.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 2.2 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; 2.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	2	Mempromosikan , Mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	2.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.2 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; 2.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu menyelenggarakan advokasi Keimigrasian	2.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, *monitoring* evaluasi advokasi kebijakan Keimigrasian; 2.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi *stakeholder* dalam menerapkan kebijakan Keimigrasian; 2.3 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 Keimigrasian.
11	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu melakukan evaluasi terhadap hasil analisis kinerja pelaksanaan anggaran	3.1. Melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran dengan menggunakan beberapa teknik/metode; 3.2. Melakukan evaluasi atas hasil reviu belanja negara, pengendalian pelaksanaan anggaran, kinerja pelaksanaan anggaran/ telaah makro

				pelaksanaan anggaran; 3.3. Memberikan alternatif solusi atas beberapa kondisi untuk mendukung peningkatan kinerja pelaksanaan anggaran.
12	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	2.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian; (pemetaan pegawai, mutasi, promosi, dll); 2.2 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/*job grading*, dll); 2.3 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen ASN.
14	Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	2	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	2.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 2.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 2.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi.
15	Tata Usaha	2	Mampu mengelola atau membimbing pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga	2.1 mendesain/merancang urusan tata usaha dan rumah tangga; 2.2 mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, *coaching* mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga; 2.3 memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam urusan tata usaha dan rumah tangga.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV	✓		
	2. Bidang Ilmu	Keimigrasian, Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; dan/atau 2. Pelatihan Manajerial lain sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; 2. Bimtek Keuangan; 3. Bimtek Kepegawaian; 4. Bimtek BMN; dan/atau 5. Pelatihan teknis lain sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Adanya rekapitulasi daftar hadir pegawai yang baik sesuai dengan keperluan; 2. Adanya SKP dan penilaian kepegawaian yang baik sesuai dengan sasaran kerja yang telah ditentukan; 3. Adanya RKA-KL yang tersusun baik sesuai dengan program yang telah ditentukan; 4. Terselenggaranya pelaksanaan realisasi kerja dan anggaran yang baik sesuai dengan program yang telah ditetapkan; 5. Adanya rencana kerja Sub Bagian tata Usaha Rudenim jakarta yang baik sesuai dengan Program yang telah ditentukan; 6. Tersedianya perlengkapan ATK dan barang inventaris yang baik di Rudenim; 7. Terselenggaranya pengelolaan Urusan tata Usaha / dokumen yang baik di Sub Bagian tata Usaha; 8. Adanya surat keluar yang baik di lingkungan Sub Bagian tata Usaha; 9. Adanya evaluasi dan pelaporan yang baik cepat dan akurat.			

FORM STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI REGISTRASI ADMINISTRASI DAN PELAPORAN RUDENIM
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Merumuskan kegiatan, mengkoordinasikan dan mengarahkan tugas pencatatan pada saat masuk dan keluar,membuat dokumen sidik jari,foto,dan menyimpan benda-benda milik pribadi, serta melaksanakan pemulangan terdetensi dan pelaporannya, serta membina bawahan di lingkungan Seksi Registrasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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 / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian
11	Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	2	Mampu melaksanakan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi kepada masyarakat dan *stakeholder*
12	Penanganan Deteni dan Pengungsi	2	Mampu melaksanakan penanganan Deteni dan pengungsi sesuai pedomam / petunjuk teknis	2.1 .Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dari Penanganan Deteni dan Pengungsi; 2.3 Mampu menjelaskan secara

				lengkap, rinci dan jelas perihal Penanganan Deteni dan Pengungsi kepada masyarakat dan *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV	✓		
	2. Bidang Ilmu	Keimigrasian, Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;dan/atau 2.Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian;dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terciptanya rencana kegiatan Seksi Registrasi dan Pelaporan sesuai dengan rencana operasional Rumah Detensi Imigrasi dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Terbaginya tugas tugas pencatatan pada saat masuk dan keluar,membuat dokumen sidik jari, foto, dan menyimpan benda-benda milik pribadi, serta melaksanakan pemulangan terdetensi dan pelaporannya, kepada bawahan sesuai uraian tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 3. Terarahnya petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Registrasi dan Pelaporan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; 4. Terkoordinasinya pelaksanaan tugas pencatatan pada saat masuk dan keluar,membuat dokumen sidik jari,foto,dan menyimpan benda-benda milik pribadi, serta melaksanakan pemulangan terdetensi dan pelaporannya sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai rencana; 5. Terawasinya pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Registrasi dan Pelaporan setiap saat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;			

	6. Terperiksanya hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Registrasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; 7. Teridentifikasinya data pencatatan pada saat masuk dan keluar,membuat dokumen sidik jari,foto,dan menyimpan benda-benda milik pribadi, serta melaksanakan pemulangan terdetensi dan pelaporannya sesuai dengan prosedur dan metode inventarisasi sebagai bahan penyiapan dan keakuratan data pencatatan pada saat masuk dan keluar, membuat dokumen sidik jari, foto, dan menyimpan benda-benda milik pribadi, serta melaksanakan pemulangan terdetensi dan pelaporannya; 8. Tersiapkannya data pencatatan pada saat masuk dan keluar,membuat dokumen sidik jari, foto, dan menyimpan benda-benda milik pribadi, serta melaksanakan pemulangan terdetensi dan pelaporannya sesuai dengan hasil inventarisasi data pencatatan pada saat masuk dan keluar,membuat dokumen sidik jari, foto, dan menyimpan benda-benda milik pribadi, serta melaksanakan pemulangan terdetensi dan pelaporannya pada waktu tertentu sebagai bahan analisis dan kajian pencatatan pada saat masuk dan keluar, membuat dokumen sidik jari,foto,dan menyimpan benda-benda milik pribadi, serta melaksanakan pemulangan terdetensi dan pelaporannya; 9. Terlaksananya koordinasi dengan pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga terkait di bidang pencatatan pada saat masuk dan keluar, membuat dokumen sidik jari, foto, dan menyimpan benda-benda milik pribadi, serta melaksanakan pemulangan terdetensi dan pelaporannya, untuk kelancaran tugas; 10. Terevaluasinya pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Registrasi dan Pelaporan dengan cara membandingkan antara rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang; 11. Terciptanya laporan pelaksanaan tugas pencatatan pada saat masuk dan keluar,membuat dokumen sidik jari, foto, dan menyimpan benda-benda milik pribadi, serta melaksanakan pemulangan terdetensi dan pelaporannya, sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku; 12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	

FORM STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PERAWATAN DAN KESEHATAN RUDENIM
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Merumuskan kegiatan, mengkoordinasikan dan mengarahkan tugas penyiapan kebutuhan makan sehari-hari, kebutuhan perawatan kesehatan, dan kegiatan olah raga, dan memfasilitasi kegiatan ibadah terdetensi, serta membina bawahan di lingkungan Seksi Perawatan dan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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 / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian
11	Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	2	Mampu melaksanakan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi kepada masyarakat dan *stakeholder*
12	Penanganan Deteni dan Pengungsi	2	Mampu melaksanakan penanganan Deteni dan pengungsi sesuai pedoman / petunjuk teknis	2.1 .Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dari Penanganan Deteni dan Pengungsi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penanganan Deteni dan Pengungsi kepada masyarakat dan

				stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV	✓		
	2. Bidang Ilmu	Keimigrasian, Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;dan/atau 2.Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian;dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya rencana kegiatan Seksi Perawatan dan Kesehatan sesuai dengan rencana operasional di Rumah Detensi Imigrasi dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Terbaginya tugas penyiapan kebutuhan makan sehari-hari, kebutuhan perawatan kesehatan, dan kegiatan olah raga, dan memfasilitasi kegiatan ibadah terdetensi kepada bawahan sesuai uraian tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 3. Terarahnya petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Perawatan dan Kesehatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; 4. Terkoordinasinya pelaksanaan tugas penyiapan kebutuhan makan sehari-hari, kebutuhan perawatan kesehatan, dan kegiatan olahraga, dan memfasilitasi kegiatan ibadah terdetensi sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai rencana; 5. Terawasinya pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perawatan dan Kesehatan setiap saat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; 6. Terperiksanya hasil kerja bawahan di			

	lingkungan Seksi Perawatan dan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; 7. Teridentifikasinya data penyiapan kebutuhan makan sehari-hari, kebutuhan perawatan kesehatan, dan kegiatan olah raga, dan memfasilitasi kegiatan ibadah terdetensi sesuai dengan prosedur dan metode inventarisasi sebagai bahan penyiapan dan keakuratan data penyiapan kebutuhan makan sehari-hari, kebutuhan perawatan kesehatan, dan kegiatan olah raga, dan memfasilitasi kegiatan ibadah terdetensi; 8. Tersiapkannya data penyiapan kebutuhan makan sehari-hari, kebutuhan perawatan kesehatan, dan kegiatan olah raga, dan memfasilitasi kegiatan ibadah terdetensi sesuai dengan hasil inventarisasi data penyiapan kebutuhan makan sehari-hari, kebutuhan perawatan kesehatan, dan kegiatan olah raga, dan memfasilitasi kegiatan ibadah terdetensi pada waktu tertentu sebagai bahan analisis dan kajian penyiapan kebutuhan makan sehari-hari, kebutuhan perawatan kesehatan, dan kegiatan olah raga, dan memfasilitasi kegiatan ibadah terdetensi; 9. Terlaksananya koordinasi dengan pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga terkait di bidang penyiapan kebutuhan makan sehari-hari, kebutuhan perawatan kesehatan, dan kegiatan olah raga, dan memfasilitasi kegiatan ibadah terdetensi untuk kelancaran tugas; 10. Terevaluasinya pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perawatan dan Kesehatan dengan cara membandingkan antara rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang; 11. Terlaksananya laporan pelaksanaan tugas penyiapan kebutuhan makan sehari-hari, kebutuhan perawatan kesehatan, dan kegiatan olahraga, dan memfasilitasi kegiatan ibadah terdetensi sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku; 12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	

FORM STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KEAMANAN DAN KETERTIBAN RUDENIM
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Merumuskan kegiatan, mengkoordinasikan dan mengarahkan tugas pengamanan, melakukan pengisolasian dan pemindahan terdetensi antar Rudenim serta pengeluaran terdetensi dalam rangka pengusiran dan pemulangannya, serta membina bawahan di lingkungan Seksi Keamanan dan Ketertiban sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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 / mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan Keimigrasian	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan Keimigrasian
11	Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	2	Mampu melaksanakan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi 2.2. Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi kepada masyarakat dan *stakeholder*
12	Penanganan Deteni dan Pengungsi	2	Mampu melaksanakan penanganan Deteni dan pengungsi sesuai pedomam / petunjuk teknis	2.1 .Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi; 2.2 Mampu melaksanakan tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dari Penanganan Deteni dan Pengungsi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penanganan Deteni dan Pengungsi kepada masyarakat dan

				stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV	✓		
	2. Bidang Ilmu	Keimigrasian, Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;dan/atau 2.Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian;dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya rencana kegiatan Seksi Keamanan dan Ketertiban sesuai dengan rencana operasional Rumah Detensi Imigrasi dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Terbaginya tugas pengamanan, melakukan pengisolasian dan pemindahan terdetensi antar Rudenim serta pengeluaran terdetensi dalam rangka pengusiran dan pemulangannya kepada bawahan sesuai uraian tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 3. Terarahnya petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Keamanan dan Ketertiban sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; 4. Terkoordinasinya pelaksanaan tugas pengamanan, melakukan pengisolasian dan pemindahan terdetensi antar Rudenim serta pengeluaran terdetensi dalam rangka pengusiran dan pemulangannya sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai rencana; 5. Terawasinya pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Keamanan dan Ketertiban setiap saat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; 6. Terperiksanya hasil kerja bawahan di			

	lingkungan Seksi Keamanan dan Ketertiban sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; 7. Teridentifikasinya data pengamanan, pengisolasian dan pemindahan terdetensi antar Rudenim serta pengeluaran terdetensi dalam rangka pengusiran dan pemulangannya sesuai dengan prosedur dan metode inventarisasi sebagai bahan penyiapan dan keakuratan data pengamanan, pengisolasian dan pemindahan terdetensi antar Rudenim serta pengeluaran terdetensi dalam rangka pengusiran dan pemulangannya; 8. Tersiapkannya data pengamanan, pengisolasian dan pemindahan terdetensi antar Rudenim serta pengeluaran terdetensi dalam rangka pengusiran dan pemulangannya sesuai dengan hasil inventarisasi data pengamanan, pengisolasian dan pemindahan terdetensi antar Rudenim serta pengeluaran terdetensi dalam rangka pengusiran dan pemulangannya pada waktu tertentu sebagai bahan analisis dan kajian pengamanan, pengisolasian dan pemindahan terdetensi antar Rudenim serta pengeluaran terdetensi dalam rangka pengusiran dan pemulangannya; 9. Terlaksananya koordinasi dengan pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga terkait di bidang pengamanan, pengisolasian dan pemindahan terdetensi antar Rudenim serta pengeluaran terdetensi dalam rangka pengusiran dan pemulangannya untuk kelancaran tugas; 10. Terevaluasinya pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Keamanan dan Ketertiban dengan cara membandingkan antara rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang; 11. Terlaksananya laporan pelaksanaan tugas pengamanan, pengisolasian dan pemindahan terdetensi antar Rudenim serta pengeluaran terdetensi dalam rangka pengusiran dan pemulangannya sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku; 12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA URUSAN UMUM RUDENIM
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	melakukan penyiapan pengelolaan barang milik negara dan rumah tangga			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1. 1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1. 2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1. 3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1. 1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1. 2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1. 3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1. 1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1. 2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1. 3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1. 1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1. 2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1. 3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1. 1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1. 2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1. 3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1. 1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1. 2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1. 3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1. 1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1. 2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1. 3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1. 1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1. 2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1. 3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1. 1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan;

				1. 2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1. 3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
11	Kerumahtanggaan	1	Mampu memahami langkah langkah, metode, konsep dasar dan peraturan mengenai layanan kerumahtanggaan	1. 1. menjelaskan pelayanan kerumahtanggaan; 1. 2. menjelaskan peraturan terkait layanan kerumahtanggaan (urusan dalam, kendaraan dinas dan perjalanan dinas, gaji dan tunjangan kinerja dan pengelolaan barang milik negara Sekretariat Jenderal); 1. 3. menjelaskan SOP layanan kerumahtanggaan.
12	Mengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola	1	Mampu memahami tentang perencanaan, pelaksanaan, pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola dan melakukan pengumpulan bahan/ data/informasi terkait	1. 1. Memahami tentang Penyusunan Rencana dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1. 2. Memahami tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1. 3. Memahami tentang Pengawasan, Pengendalian, dan Pelaporan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1. 4. Memahami resiko pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola; 1. 5. Mampu mengidentifikasi dan mengumpulkan bahan dan/atau data dan/atau informasi yang dibutuhkan untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.
13	Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	1. 1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 1. 2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 1. 3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III	√		
	2. Bidang Ilmu	Keimigrasian, Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
	1. Manajerial	-			√

B. Pelatihan	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; 2. Bimtek BMN; 3. Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa; dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman atau pernah melakasanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	√		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana kerja urusan umum; 2. Terselenggaranya kegiatan kerumahtanggaan sesuai kebutuhan; 3. Terselenggaranya kegiatan pemeliharaan barang- barang inventaris; 4. Terselenggaranya kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas; 5. Terciptanya administrasi persuratan sesuai SOP; 6. Terciptanya penataan dokumen/ arsip teknis; 7. Terselenggaranya pembinaan kepada tenaga honorer; 8. Tersusunnya laporan kegiatan kantor dengan baik.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA URUSAN KEUANGAN RUDENIM
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	melakukan penyiapan pengelolaan urusan keuangan, penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi dan pelaporan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1. 1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1. 2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1. 3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1. 1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1. 2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1. 3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1. 1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1. 2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1. 3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1. 1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1. 2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1. 3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1. 1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1. 2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1. 3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1. 1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1. 2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1. 3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1. 1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1. 2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1. 3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1. 1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1. 2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1. 3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1. 1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1. 2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1. 3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1. 1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan;

				1. 2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1. 3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
11	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	1	Mampu mengumpulkan data dan informasi yang digunakan dalam melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	1. 1. Menjelaskan prosedur, tata cara, metode atau alat yang digunakan dalam melakukan analisa kinerja pelaksanaan anggaran secara parsial; 1. 2. Melakukan pengumpulan bahan/data yang terkait dengan pelaksanaan APBN; 1. 3. Mengolah bahan/data menjadi informasi yang digunakan sebagai input analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
12	Monitoring dan Evaluasi Kinerja Anggaran	1	Mampu menyiapkan bahan dan data *monitoring* dan evaluasi kinerja anggaran	1. 1. Menjelaskan peraturan dan pedoman *monitoring* dan evaluasi kinerja anggaran; 1. 2. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk melakukan *monitoring* dan evaluasi kinerja anggaran; 1. 3. Menjelaskan konsep dasar (prinsip-prinsip), tujuan, metode, mekanisme dan prosedur *monitoring* dan evaluasi kinerja anggaran; 1. 4. Menjelaskan operasional aplikasi *monitoring* dan evaluasi kinerja anggaran.
13	Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	1. 1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 1. 2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 1. 3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi.
III. PERSYARATAN JABATAN				

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III	√		
	2. Bidang Ilmu	Keimigrasian, Akuntansi, Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; 2. Pelatihan Bidang Keuangan; 3. Pelatihan teknis lain sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan.		√	

	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman atau pernah melakasanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	√		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana kerja urusan keuangan dengan baik; 2. Tersusunnya Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) dan DIPA Rudenim dengan baik; 3. Tersusunnya Rencana Kerja dan Anggaran (*Disbursement Plan*) Rudenim dengan baik; 4. Terciptanya Administrasi urusan keuangan Rudenim secara tertib dan teratur; 5. Terselenggaranya pembayaran daftar gaji, daftar lembur, Daftar Susulan Gaji, Daftar uang makan, Usulan Tunjangan Kinerja Pegawai, Laporan Pertanggungjawaban Tunjangan Kinerja dengan tertib.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA URUSAN KEPEGAWAIAN RUDENIM
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	melakukan penyiapan pengelolaan sumber daya manusia, tata usaha, pelaksanaan dan pengendalian internal			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1. 1.Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1. 2.Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1. 3.Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1. 1.Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1. 2.Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1. 3.Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1. 1.Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1. 2.Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1. 3.Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1. 1.Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1. 2.Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1. 3.Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1. 1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1. 2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1. 3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1. 1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1. 2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1. 3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1. 1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1. 2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1. 3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1. 1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1. 2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1. 3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1. 1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1. 2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1. 3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1. 1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta

				ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1. 2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1. 3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
11	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	1	Memahami konsep dasar pengelolaan SDM	1. 1. Mampu memahami konsep dasar manajemen SDM; 1. 2. Mampu mengumpulkan data terkait manajemen SDM (data pegawai); 1. 3. Mampu memahami tahap pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, mutasi dll).
12	Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	1. 1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 1. 2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 1. 3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi.
13	Manajemen Perkantoran	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme manajemen perkantoran	1. 1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur manajemen persuratan; 1. 2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan manajemen persuratan; 1. 3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat mengenai manajemen persuratan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III	√		
	2. Bidang Ilmu	Keimigrasian, Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			√
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian; 2. Pelatihan Manajemen SDM; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		√	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman atau pernah melakasanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	√		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya rencana kerja urusan kepegawaian dengan baik; 2. Terselenggaranya administrasi urusan kepegawaian dengan baik, dan sesuai SOP; 3. Terciptanya penegakan disiplin pegawai yang baik sesuai dengan peraturan yang berlaku; 4. Terselenggaranya pemberian hak-hak kepegawaian dengan baik; 5. Tersusunnya data-data kepegawaian secara tertib; 6. Terpeliharanya arsip kepegawaian; 7. Terselenggaranya kegiatan pelantikan secara tertib dan teratur; 8. Tersusunnya laporan kegiatan kantor dengan baik.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI REGISTRASI RUDENIM
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	melakukan pencatatan, registrasi, membuat dokumentasi sidik jari, foto dan menyimpan serta mengamankan benda-benda pribadi terdetensi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1. 1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1. 2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1. 3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1. 1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1. 2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1. 3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1. 1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1. 2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1. 3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1. 1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1. 2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1. 3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1. 1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1. 2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1. 3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1. 1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1. 2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1. 3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1. 1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1. 2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1. 3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1. 1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1. 2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1. 3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1. 1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1. 2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1. 3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya

C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1. 1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1. 2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1. 3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
11	Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	1. 1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 1. 2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 1. 3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi.
12	Penanganan Deteni dan Pengugnsu	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III	√		
	2. Bidang Ilmu	Keimigrasian, Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			√
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Keimigrasian;dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman atau pernah melakasanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti	√		

	kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya rencana kerja Sub Seksi Registrasi; 2. Terselenggaranya pengambilan sidik jari dan foto deteni yang baru masuk Rudenim dan pendataan serta penyimpanan benda-benda milik deteni yang baru; 3. Terselenggaranya pengarsipan berkas deteni yang berada di Rudenim dengan teratur.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI PERAWATAN RUDENIM
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	melakukan penyiapan kebutuhan makan terdetensi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1. 1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1. 2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1. 3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1. 1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1. 2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1. 3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1. 1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1. 2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1. 3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1. 1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1. 2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1. 3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1. 1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1. 2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;

				1. 3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1. 1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1. 2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1. 3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1. 1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1. 2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1. 3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1. 1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1. 2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1. 3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1. 1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1. 2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1. 3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis				

10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1. 1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan 1. 2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan 1. 3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*
11	Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	1. 1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi 1. 2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi 1. 3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi
12	Penanganan Deteni dan Pengungsi		Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III	√		
	2. Bidang Ilmu	Keimigrasian, Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			√
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis keimigrasian; 2. Bimtek Penanganan Perawatan Deteni;dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman atau pernah melakasanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti	√		

	kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya rencana kerja Sub Seksi Administrasi dan Pelaporan dengan baik; 2. Terselenggaranya penyiapan administrasi pengeluaran detensi dalam rangka pemindahan, pemulangan dan pendeportasian sesuai dengan peraturan yang berlaku; 3. Terselenggaranya surat pemberitahuan kepada perwakilan negara asing dari deteni dalam rangka proses pemulangan atau pendeportasian dengan baik; 4. Adanya surat izin deteni keluar sementara sesuai peraturan yang berlaku; 5. Terciptanya koordinasi yang baik dengan IOM mengenai penanganan ilegal migran; 6. Adanya surat pengusulan penangkalan terhadap deteni yang telah dideportasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI KETERTIBAN RUDENIM
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Merumuskan kegiatan, mengkoordinasikan dan mengarahkan tugas Pengisolasian pelaksanaan pemindahan terdetensi antar Rudenim, menjaga ketertiban serta pengeluaran terdetensi dalam rangka pengusiran dan pemulangannya, serta membina bawahan di lingkungan Sub Seksi Ketertiban sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1. 1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1. 2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1. 3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1. 1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1. 2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1. 3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1. 1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1. 2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1. 3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1. 1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1. 2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1. 3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1. 1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1. 2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1. 3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1. 1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1. 2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1. 3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1. 1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1. 2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1. 3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1. 1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1. 2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1. 3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1. 1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1. 2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1. 3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya

C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1. 1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan 1. 2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan 1. 3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*
11	Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	1. 1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi 1. 2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi 1. 3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi
12	Penanganan Deteni dan Pengungsi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III	√		
	2. Bidang Ilmu	Keimigrasian, Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			√
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis keimigrasian; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman atau pernah melakasanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	√		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya rencana kegiatan Sub Seksi Ketertiban sesuai dengan rencana operasional Rumah Detensi Imigrasi dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Terlaksananya pengaturan jadwal, pembagian tugas, pengamanan, melaksanakan tugas penjagaan, dan keamanan di Lingkungan Rumah Detensi Imigrasi kepada bawahan sesuai uraian tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 3. Terkoordinasinya petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Seksi Ketertiban sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.; 4. Terkoordinasinya pelaksanaan tugas Pengisolasian pelaksanaan pemindahan terdetensi antar Rudenim, menjaga ketertiban serta pengeluaran terdetensi dalam rangka pengusiran dan pemulangannya sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai rencana; 5. Terawasinya pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Seksi Ketertiban setiap saat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; 6. Terperiksanya hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Seksi Ketertiban sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; 7. Tersiapkannya data Pengisolasian pelaksanaan pemindahan terdetensi antar Rudenim, menjaga ketertiban serta pengeluaran terdetensi dalam rangka pengusiran dan pemulangannya sesuai dengan hasil inventarisasi data Pengisolasian pelaksanaan pemindahan terdetensi antar Rudenim, menjaga ketertiban serta pengeluaran terdetensi dalam rangka pengusiran dan pemulangannya pada waktu tertentu sebagai bahan analisis dan kajian Pengisolasian pelaksanaan pemindahan terdetensi antar Rudenim, menjaga ketertiban serta pengeluaran terdetensi dalam rangka pengusiran dan pemulangannya; 8. Terlaksananya koordinasi dengan pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga terkait di bidang Pengisolasian pelaksanaan pemindahan terdetensi antar Rudenim, menjaga ketertiban serta pengeluaran terdetensi dalam rangka pengusiran dan pemulangannya; 9. Terevaluasinya pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Seksi Ketertiban dengan cara membandingkan antara rencana dan	

	kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang; 10. Terbuatnya laporan pelaksanaan tugas Pengisolasian pelaksanaan pemindahan terdetensi antar Rudenim, menjaga ketertiban serta pengeluaran terdetensi dalam rangka pengusiran dan pemulangannya sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku; 11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI KESEHATAN RUDENIM
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Merumuskan kegiatan, mengkoordinasikan dan mengarahkan tugas Penyiapan kebutuhan perawatan kesehatan, kegiatan olahraga dan memfasilitasi kegiatan ibadah terdetensi, serta membina bawahan di lingkungan Sub Seksi Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1. 1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1. 2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1. 3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1. 1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1. 2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1. 3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1. 1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1. 2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1. 3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1. 1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1. 2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1. 3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1. 1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1. 2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1. 3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1. 1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1. 2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1. 3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1. 1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1. 2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1. 3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1. 1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1. 2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1. 3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1. 1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1. 2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1. 3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya

C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1. 1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan 1. 2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan 1. 3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*
11	Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	1. 1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi 1. 2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi 1. 3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi
12	Penanganan Deteni dan Pengungsi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III	√		
	2. Bidang Ilmu	Keimigrasian, Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			√
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis keimigrasian; 2. Bimtek Penanganan Perawatan Deteni; 3. Pelatihan teknis lain sesuai dengan kebutuhan jabatan.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman atau pernah melakasanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	√		

D. Pangkat	Penata Muda (III/a)	

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya rencana kegiatan Sub Seksi Kesehatan sesuai dengan rencana operasional Rumah Detensi Imigrasi dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Terbaginya tugas Mengatur Jadwal, pembagian tugas, pengamanan, melaksanakan tugas penjagaan, dan keamanan di Lingkungan Rumah Detensi Imigrasi kepada bawahan sesuai uraian tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 3. Terpenuhinya petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Seksi Kesehatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; 4. Terkoordinasinya pelaksanaan tugas Penyiapan kebutuhan perawatan kesehatan, kegiatan olahraga dan memfasilitasi kegiatan ibadah terdetensi sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai rencana; 5. Terawasinya pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Seksi Kesehatan setiap saat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; 6. Terperiksanya hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Seksi Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; 7. Tersiapkannya data Penyiapan kebutuhan perawatan kesehatan, kegiatan olahraga dan memfasilitasi kegiatan ibadah terdetensi sesuai dengan hasil inventarisasi data Penyiapan kebutuhan perawatan kesehatan, kegiatan olahraga dan memfasilitasi kegiatan ibadah terdetensi pada waktu tertentu sebagai bahan analisis dan kajian Penyiapan kebutuhan perawatan kesehatan, kegiatan ola raga dan memfasilitasi kegiatan ibadah terdetensi; 8. Terlaksananya koordinasi dengan pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga terkait di bidang Penyiapan kebutuhan perawatan kesehatan, kegiatan olahraga dan memfasilitasi kegiatan ibadah terdetensi; 9. Terevaluasinya pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Seksi Kesehatan dengan cara membandingkan antara rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang; 10. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas Penyiapan kebutuhan perawatan kesehatan, kegiatan olahraga dan	

	memfasilitasi kegiatan ibadah terdetensi sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku; 11. Tersusunnya rencana kegiatan Sub Seksi Kesehatan sesuai dengan rencana operasional Rumah Detensi Imigrasi dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 12. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI KEAMANAN RUDENIM
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Merumuskan kegiatan, mengkoordinasikan dan mengarahkan tugas Mengatur Jadwal, pembagian tugas, pengamanan, melaksanakan tugas penjagaan, dan keamanan di Lingkungan Rumah Detensi Imigrasi, serta membina bawahan di lingkungan Sub Seksi Keamanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1. 1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1. 2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1. 3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1. 1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1. 2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1. 3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1. 1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1. 2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1. 3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1. 1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1. 2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1. 3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1. 1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1. 2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1. 3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1. 1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1. 2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1. 3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1. 1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1. 2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1. 3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1. 1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1. 2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1. 3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1. 1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1. 2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1. 3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya

C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1. 1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1. 2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1. 3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
11	Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	1. 1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 1. 2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi; 1. 3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi.
12	Penanganan Deteni dan Pengungsi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III	√		
	2. Bidang Ilmu	Keimigrasian, Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			√
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis keimigrasian; 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman atau pernah melakasanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	√		

D. Pangkat	Penata Muda (III/a)	

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya rencana kegiatan Sub Seksi Keamanan sesuai dengan rencana operasional Rumah Detensi Imigrasi dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Terbaginya tugas Mengatur Jadwal, pembagian tugas, pengamanan, melaksanakan tugas penjagaan, dan keamanan di Lingkungan Rumah Detensi Imigrasi kepada bawahan sesuai uraian tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas 3. Terpahaminya petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Seksi Keamanan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas 4. Terkoordinasinya pelaksanaan tugas Mengatur Jadwal, pembagian tugas, pengamanan, melaksanakan tugas penjagaan, dan keamanan di Lingkungan Rumah Detensi Imigrasi sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai rencana 5. Terawasinya pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Seksi Keamanan setiap saat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan 6. Terperiksanya hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Seksi Keamanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan 7. Tersiapkannya data Mengatur Jadwal, pembagian tugas, pengamanan, melaksanakan tugas penjagaan, dan keamanan di Lingkungan Rumah Detensi Imigrasi sesuai dengan hasil inventarisasi data Mengatur Jadwal, pembagian tugas, pengamanan, melaksanakan tugas penjagaan, dan keamanan di Lingkungan Rumah Detensi Imigrasi pada waktu tertentu sebagai bahan analisis dan kajian Mengatur Jadwal, pembagian tugas, pengamanan, melaksanakan tugas penjagaan, dan keamanan di Lingkungan Rumah Detensi Imigrasi 8. Terlaksananya koordinasi dengan pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga terkait di bidang Mengatur Jadwal, pembagian tugas, pengamanan, melaksanakan tugas penjagaan, dan keamanan di Lingkungan Rumah Detensi Imigrasi untuk kelancaran tugas 9. Terevaluasinya pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Seksi Keamanan dengan cara membandingkan antara rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana	

	yang akan datang 10. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas Mengatur Jadwal, pembagian tugas, pengamanan, melaksanakan tugas penjagaan, dan keamanan di Lingkungan Rumah Detensi Imigrasi sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku 11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI ADMINISTRASI DAN PELAPORAN RUDENIM
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Hukum
Suburusan : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Merumuskan kegiatan, mengkoordinasikan dan mengarahkan tugas Melaksanakan pemulangan terdetensi dan pelaporannya, serta membina bawahan di lingkungan Sub Seksi Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1. 1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1. 2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1. 3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1. 1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1. 2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1. 3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1. 1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1. 2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1. 3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1. 1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1. 2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1. 3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1. 1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1. 2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1. 3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1. 1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1. 2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1. 3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1. 1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1. 2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1. 3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1. 1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1. 2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1. 3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1. 1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1. 2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1. 3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya

C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Keimigrasian	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi kebijakan Keimigrasian	1. 1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan 1. 2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan 1. 3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*
11	Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi	1. 1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi 1. 2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi 1. 3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat Pengendalian Rumah Detensi Imigrasi
12	Penanganan Detensi dan Pengungsi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi.	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi; 1.2 Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, *stakeholder* secara tepat atau mampu mengumpulkan data dan informasi di bidang Penanganan Deteni dan Pengungsi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III	√		
	2. Bidang Ilmu	Keimigrasian, Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			√
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis keimigrasian; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman atau pernah melakasanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti	√		

	kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terlaksananya rencana kegiatan Sub Seksi Pelaporan sesuai dengan rencana operasional Rumah Detensi Imigrasi dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. Terbaginya tugas Mengatur Jadwal, pembagian tugas, pengamanan, melaksanakan tugas penjagaan, dan keamanan di Lingkungan Rumah Detensi Imigrasi kepada bawahan sesuai uraian tugas masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 3. Terbaginya petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Seksi Pelaporan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas. 4. Terkoordinasinya pelaksanaan tugas melaksanakan pemulangan terdetensi dan pelaporannya sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai rencana; 5. Terawasinya pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Seksi Pelaporan setiap saat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; 6. Terperiksanya hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Seksi Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; 7. Tersiapkannya data Melaksanakan pemulangan terdetensi dan pelaporannya sesuai dengan hasil inventarisasi data melaksanakan pemulangan terdetensi dan pelaporannya pada waktu tertentu sebagai bahan analisis dan kajian melaksanakan pemulangan terdetensi dan pelaporannya; 8. Terlaksananya koordinasi dengan pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga terkait di bidang melaksanakan pemulangan terdetensi dan pelaporannya; 9. Terevaluasinya pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Seksi Pelaporan dengan cara membandingkan antara rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang; 10. Terlaksananya laporan pelaksanaan tugas melaksanakan pemulangan terdetensi dan pelaporannya sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku; 11. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan; 12. Terlaksananya rencana kegiatan Sub Seksi Pelaporan sesuai dengan rencana	

	operasional Rumah Detensi Imigrasi dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	

XII. Standar Kompetensi Jabatan Manajerial Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I
KELOMPOK JABATAN : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
URUSAN PEMERINTAH : HUKUM
SUB URUSAN PEMERINTAH : IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Mengkoordinasikan tugas dibidang pembinaan narapidana, kesatuan pengamanan, kegiatan kerja, administrasi keamanan dan tata tertib serta bagian pengelolaan ketatausahaan Lembaga Pemasyarakatan Klas I meliputi urusan kepegawaian, keuangan dan umum sesuai petunjuk, kebijaksanaan pimpinan serta peraturan yang berlaku dalam rangka pencapaian tujuan pemasyarakatan narapidana dan mengatur Lembaga Pemasyarakatan Klas I			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial				
1	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai- nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	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 organisasi.
5	Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka Panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu- isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi / kelompok / partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka Panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	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				

10	Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 4.3 Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari stakeholder, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.
11	Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakata; 4.3 Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari stakeholder, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan.
12	Manajemen Rehabilitasi Pemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai Manajemen Rehabilitasi Pemasyarakatan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Manajemen Rehabilitasi Pemasyarakatan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan

				instrumen pelaksanaan Manajemen Rehabilitasi Pemasyarakatan; 4.3 Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari stakeholder, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen Rehabilitasi Pemasyarakatan.
13	Manajemen Pengamanan dan Intelijen	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai Manajemen Pengamanan dan intelijen.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengamanan dan intelijen yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Manajemen Pengamanan dan Intelijen; 4.3 Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari stakeholder, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Manajemen Pengamanan dan Intelijen
14	Manajemen Kepatuhan Internal	4	Mampu menganalisis data audit, temuan inspeksi, dan laporan kepatuhan untuk mengidentifikasi pola risiko dan area rentan	4.1 Mampu melakukan pengumpulan dan penguraian awal data audit, temuan inspeksi, dan laporan kepatuhan untuk menyusun daftar pola risiko dan area rentan yang sederhana; 4.2 Mampu melakukan analisis lintas waktu dan kategori temuan dengan membandingkan data audit dan inspeksi untuk mengidentifikasi tren risiko serta area rentan yang berulang; 4.3 Mampu merumuskan strategi komunikasi berbasis data untuk mengubah perilaku organisasi, memfasilitasi pelatihan dinamis, dan menilai dampak advokasi pada kepatuhan
15	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi, mengarahkan penyusunan perangkat norma, standar prosedur, dan instrument mengenai Pengembangan Sistem Teknologi Informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengembangan Sistem Teknologi Informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengarahkan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta

				memberikan arahan dan cara kerja yang dapat dijadikan sebagai norma, standar prosedur, dan instrumen pelaksanaan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 4.3 Mampu meyakinkan / memperoleh dukungan dari stakeholder, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait Pengembangan Sistem Teknologi Informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV diutamakan Magister (S-2)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang hukum, atau ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan *Reform Leader Academy*; 2. *Coaching* and mentoring; 3. Diklat Teknis di bidang Pemasyarakatan; 4. Diklat Teknis di bidang manajemen; dan/atau 5. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 tahun; 2. Pernah/sedang menjabat sebagai Pejabat Administrator atau JF Ahli Madya di bidang yang relevan minimal 2 tahun; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.		✓	
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya proses pembinaan anak didik pemasyarakatan 2. Terselenggaranya kegiatan bimbingan kerja bagi WBP 3. Berjalannya proses peribadatan dan proses pendidikan terhadap anak didik 4. Terciptanya kondisi KAMTIB			

	yang kondusif 5. Terselesainya urusan ketatausahaan	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN TATA USAHA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I

KELOMPOK JABATAN : JABATAN ADMINISTRATOR

URUSAN PEMERINTAH : HUKUM

SUB URUSAN PEMERINTAH : IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas ketata usahaan dibidang umum, kepegawaian, dan keuangan Lapas kelas I sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelayanan administratif.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial				
1	Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 penyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan / periodik / naskah / dokumen / proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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, mengembangkan 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				

10	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	3	Mampu melakukan evaluasi terhadap hasil analisis kinerja pelaksanaan anggaran	3.1 Melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran dengan menggunakan beberapa teknik/metode; 3.2 Melakukan evaluasi atas hasil reviu belanja negara, pengendalian pelaksanaan anggaran, kinerja pelaksanaan anggaran/ telaah makro pelaksanaan anggaran; 3.3 Memberikan alternatif solusi atas beberapa kondisi untuk mendukung peningkatan kinerja pelaksanaan anggaran.
11	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	3.1 Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian; (pemetaan pegawai, mutasi, promosi, dll); 3.2 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekruitmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/*job grading*, dll); 3.3 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organiasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen ASN.
12	Tata Usaha	3	Mampu mengelola atau membimbing pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga	3.1 mendesain/merancang urusan tata usaha dan rumah tangga; 3.2 mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga; 3.3 memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam urusan tata usaha dan rumah tangga.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Sosial, Humaniora, atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		

	2. Teknis	1. Bidang Managemen Keuangan; 2. Bidang Barang dan Jasa; 3. Manajemen Kepegawaian; 4. Bidang Pengelolaan BMN; dan/atau 5. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya urusan kepegawaian dengan baik; 2. Terlaksananya urusan keuangan sesuai prosedur; 3. Terlaksananya urusan surat menyurat, perlenggakan dan rumah tangga; dan/atau 4. Berjalannya koordinasi dengan unit/instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ADMINISTRASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I
KELOMPOK JABATAN : JABATAN ADMINISTRATOR
URUSAN PEMERINTAH : HUKUM
SUB URUSAN PEMERINTAH : IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Merumuskan rencana operasional, mengkoordinasikan kegiatan administrasi Keamanan, Pelaporan dan Tata Tertib dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka terciptanya suasana aman dan tertib dilingkungan Lembaga Pemasyarakatan Klas I

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 penyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan / periodik / naskah / dokumen / proposal yang

				kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 public 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, mengembangkan 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				
10	Manajemen Pengamanan dan Intelijen	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan pengamanan dan intelijen	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap permasalahan gangguan keamananan serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap kebijakan pengamanan dan intelijen; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, mengetahui konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi kebijakan penngamanan dan intelijen;

				3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan pengamanan dan intelijen.
11	Manajemen Kepatuhan Internal	3	Mampu menerapkan Melaksanakan prosedur kepatuhan sesuai desain kerangka kerja, termasuk implementasi kontrol, segregasi tugas, dan dokumentasi.	3.1 Mampu melaksanakan prosedur kepatuhan dasar sesuai desain kerangka kerja dengan menerapkan kontrol standar; 3.2 mampu menyesuaikan dan mengoptimalkan prosedur kontrol dengan menambahkan lapisan pencegahan dan pengendalian berbasis risiko, serta memperdalam segregasi tugas untuk mengurangi potensi benturan kepentingan; 3.3 Mampu merancang dan mengimplementasikan kerangka kontrol yang adaptif dengan mekanisme pencegahan dan pengendalian proaktif.
12	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap permasalahan pengembangan sistem teknologi informasi, serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan *stakeholders* dalam implementasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi sistem pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1.Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya jadwal pengamanan 2. Kondisi KAMTIB yang aman dan terkendali			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEGIATAN KERJA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I
KELOMPOK JABATAN : JABATAN ADMINISTRATOR
URUSAN PEMERINTAH : HUKUM
SUB URUSAN PEMERINTAH : IMIGRASI DAN PEMASYARAKAAN

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Merumuskan rencana operasional bidang kegiatan kerja, mengkoordinasikan sarana dan hasil kerja administrasi Keamanan, Pelaporan dan Tata Tertib dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pembinaan narapidana dilingkungan Lembaga Pemasyarakatan Klas I

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 penyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan / periodik / naskah / dokumen / proposal yang

				kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 public 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, mengembangkan 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			
10	Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi	3.1 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 Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi; 3.2 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan Pembinaan

				Narapidana dan Latihan Kerja Produksi; 3.3 Mampu memberikan bimbingan teknis di bidang Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi.
11	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap permasalahan pengembangan sistem teknologi informasi, serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi sistem pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1.Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2.Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		

D. Pangkat	Penata Tk. I (III/d)	
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terselenggaranya bimbingan latihan kerja bagi NAPI 2. Tersedianya dan terpeliharanya fasilatas sarana kerja 3. Terkelolanya hasil kerja dengan baik	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBINAAN NARAPIDANA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I
KELOMPOK JABATAN : JABATAN ADMINISTRATOR
URUSAN PEMERINTAH : HUKUM
SUB URUSAN PEMERINTAH : IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pada Seksi Bimbingan Narapidana sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan peraturan agar tertib admnistrasi dilingkungan Lembaga Pemasyarakatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
	Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial				
1	Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 penyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan / periodik / naskah / dokumen / proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang

				sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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; 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, mengembangkan 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				
10	Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	3.1 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 Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 3.2 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 3.3 Mampu memberikan bimbingan teknis di bidang Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.
11	Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan Perawatan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pemetaan masalah perawatan kesehatan pemasyarakatan, serta mengidentifikasi kekurangan, pemenuhan kebutuhan dasar dan kesehatan lingkungan pemasyarakatan;

			Kesehatan Pemasyarakatan	3.2 Mampu menyusun perencanaan terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan perawatan kesehatan pemasyarakatan; 3.3 Mampu melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan perawatan kesehatan pemasyarakatan.
12	Manajemen Rehabilitasi Pemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan Rehabilitasi Pemasyarakatan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pemetaan masalah Rehabilitasi Pemasyarakatan, serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap kebijakan rehabilitasi serta pemenuhan kebutuhan dasar dan kesehatan lingkungan pemasyarakatan 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, 3.3 mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi kebijakan rehabilitasi pemasyarakatan 3.4 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan rehabilitasi pemasyarakatan
13	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap permasalahan pengembangan sistem teknologi informasi, serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakata 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan

				evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi sistem pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan
14	Manajemen Kepatuhan Internal	3	Mampu menerapkan Melaksanakan prosedur kepatuhan sesuai desain kerangka kerja, termasuk implementasi kontrol, segregasi tugas, dan dokumentasi.	3.1 Mampu melaksanakan prosedur kepatuhan dasar sesuai desain kerangka kerja dengan menerapkan kontrol standar; 3.2 mampu menyesuaikan dan mengoptimalkan prosedur kontrol dengan menambahkan lapisan pencegahan dan pengendalian berbasis risiko, serta memperdalam segregasi tugas untuk mengurangi potensi benturan kepentingan; 3.3 Mampu merancang dan mengimplementasikan kerangka kontrol yang adaptif dengan mekanisme pencegahan dan pengendalian proaktif.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1.Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2.Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Pendataan menyeluruh terhadap WBP 2. Kegiatan kerohanian agama islam, Kristen dan Budha 3. Pemeriksaan kesehatan rutin			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA KESATUAN PENGAMANAN LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I
KELOMPOK JABATAN : JABATAN ADMINISTRATOR
URUSAN PEMERINTAH : HUKUM
SUB URUSAN PEMERINTAH : IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Merumuskan rencana operasional pelaksanaan tugas pengamanan dan ketertiban dilingkungan Lembaga Pemasyarakatan Klas I agar tercipta suasana kerja yang kondusif.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial				
1	Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 penyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan / periodik / naskah / dokumen / proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan

				pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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; 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, mengembangkan 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				
10	Manajemen Pengamanan dan Intelijen	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan pengamanan dan intelijen	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap permasalahan gangguan keamananan serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap kebijakan pengamanan dan intelijen; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, mengetahui konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi kebijakan penngamanan dan intelijen; 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan pengamanan dan intelijen.

11	Manajemen Kepatuhan Internal	3	Mampu menerapkan Melaksanakan prosedur kepatuhan sesuai desain kerangka kerja, termasuk implementasi kontrol, segregasi tugas, dan dokumentasi.	3.1 Mampu melaksanakan prosedur kepatuhan dasar sesuai desain kerangka kerja dengan menerapkan kontrol standar; 3.2 mampu menyesuaikan dan mengoptimalkan prosedur kontrol dengan menambahkan lapisan pencegahan dan pengendalian berbasis risiko, serta memperdalam segregasi tugas untuk mengurangi potensi benturan kepentingan; 3.3 Mampu merancang dan mengimplementasikan kerangka kontrol yang adaptif dengan mekanisme pencegahan dan pengendalian proaktif.
12	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap permasalahan pengembangan sistem teknologi informasi, serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan *stakeholders* dalam implementasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi sistem pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Teknis Pemasyarakatan; 2. Kesemaptaan; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	

	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Penjagaan dan pengawasan terhadap narapidana 2. Pemeliharaan keamanan dan ketertiban 3. Pengawalan penerimaan, penempatan dan pengeluaran narapidana 4. Pemeriksaan terhadap pelanggaran keamanan 5. Laporan harian dan berita acara pelaksanaan pengamanan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI BIMBINGAN KEMASYARAKATAN LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I
KELOMPOK JABATAN : JABATAN PENGAWAS
URUSAN PEMERINTAH : HUKUM
SUB URUSAN PEMERINTAH : IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan Melaksanakan bimbingan dan pembinaan dibidang fisik, mental dan rohani serta meningkatkan pengetahuan asimilasi narapidana sesuai peraturan maupun petunjuk yang berlaku dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas pemasyarakatan

III. STANDAR KOMPETENSI				
	Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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 / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	2	Mampu melaksanakan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu menyiapkan bahan penyusunan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 2.2 Mampu melaksanakan analisis Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.
11	Manajemen Kepatuhan Internal	2	Mampu menjelaskan hubungan antara regulasi, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan secara konseptual	2.1 Mampu menjelaskan secara konseptual hubungan dasar antara regulasi eksternal, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan yang menjadi fondasi pencegahan dan pengendalian risiko; 2.2 Mampu menguraikan keterkaitan yang lebih mendalam antara regulasi, kebijakan, dan prosedur pencegahan serta pengendalian, termasuk bagaimana kebijakan advokasi dirancang untuk memperkuat komitmen stakeholder dan membangun kultur kepatuhan; 2.3 Mampu menjelaskan model konseptual komprehensif yang mengintegrasikan regulasi eksternal, kebijakan internal, dan prosedur kepatuhan sebagai satu kesatuan sistem manajemen risiko terpadu.

12	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	2	Mampu menerapkan pengembangan sistem teknologi informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi di bidang pengembangan sistem Teknologi Informasi melalui pelaksanaan informasi pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 2.2 Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terusulkannya Hak-hak bersyarat WBP seperti CB, CMB, PB, Asimilasi 2. Terlaksananya sidang TPP bagi WBP 3. Terselenggaranya penyuluhan hukum			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI BIMBINGAN KERJA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I
KELOMPOK JABATAN : JABATAN PENGAWAS
URUSAN PEMERINTAH : HUKUM
SUB URUSAN PEMERINTAH : IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Merumuskan rencana kegiatan dan melaksanakan kegiatan pada seksi bimbingan kerja dalam rangka memberikan keterampilan kepada narapidana di lingkungan Lembaga Pemasyarakatan Klas I			
III. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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 / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi	2	Mampu melaksanakan Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu menyiapkan bahan penyusunan Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi; 2.2 Mampu melaksanakan analisis Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi.
11	Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	2	Mampu melaksanakan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu menyiapkan bahan penyusunan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 2.2 Mampu melaksanakan analisis Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.
12	Manajemen Kepatuhan Internal	2	Mampu menjelaskan hubungan antara regulasi, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan secara konseptual	2.1 Mampu menjelaskan secara konseptual hubungan dasar antara regulasi eksternal, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan yang menjadi fondasi pencegahan dan pengendalian risiko; 2.2 Mampu menguraikan keterkaitan yang lebih mendalam antara regulasi, kebijakan, dan prosedur pencegahan

				serta pengendalian, termasuk bagaimana kebijakan advokasi dirancang untuk memperkuat komitmen stakeholder dan membangun kultur kepatuhan. 2.3 Mampu menjelaskan model konseptual komprehensif yang mengintegrasikan regulasi eksternal, kebijakan internal, dan prosedur kepatuhan sebagai satu kesatuan sistem manajemen risiko terpadu
13	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	2	Mampu menerapkan pengembangan sistem teknologi informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi di bidang pengembangan sistem Teknologi Informasi melalui pelaksanaan informasi pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 2.2 Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. terealisasinya rencana kerja seksi bimker 2. terlaksananyaprogram kegiatan pelatihan kerja 3. tersusunnya laporan hasil kegiatan kerja	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KEAMANAN LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I
KELOMPOK JABATAN : JABATAN PENGAWAS
URUSAN PEMERINTAH : HUKUM
SUB URUSAN PEMERINTAH : IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Merumuskan rencana kegiatan dan melaksanakan kegiatan pada seksi keamanan sesuai peraturan dan petunjuk yang berlaku agar tercipta suasana aman dan tertib dilingkungan Lembaga Pemasyarakatan Klas I			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**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 organisasi
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

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 / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Manajemen Pengamanan dan Intelijen	2	Mampu menerapkan kebijakan Pengamanan, pengamatan dan Intelijen sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi di gangguan keamanan dan pemeliharaan keamanan melalui pelaksanaan pengamatan dan intelijen; 2.2 Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pencegahan gangguan keamanan, pemeliharaan keamanan, penindakan dan pemulihan gangguan keamanan di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak dan Lembaga Penempatan Anak Sementara; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan kebijakan pencegahan gangguan keamanan, pemeliharaan keamanan, penindakan dan pemulihan gangguan keamanan di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak dan Lembaga Penempatan Anak Sementara.

11	Manajemen Kepatuhan Internal	2	Mampu menjelaskan hubungan antara regulasi, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan secara konseptual	2.1 Mampu menjelaskan secara konseptual hubungan dasar antara regulasi eksternal, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan yang menjadi fondasi pencegahan dan pengendalian risiko; 2.2 Mampu menguraikan keterkaitan yang lebih mendalam antara regulasi, kebijakan, dan prosedur pencegahan serta pengendalian, termasuk bagaimana kebijakan advokasi dirancang untuk memperkuat komitmen *stakeholder* dan membangun kultur kepatuhan; 2.3 Mampu menjelaskan model konseptual komprehensif yang mengintegrasikan regulasi eksternal, kebijakan internal, dan prosedur kepatuhan sebagai satu kesatuan sistem manajemen risiko terpadu.
12	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	2	Mampu menerapkan pengembangan sistem teknologi informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi di bidang pengembangan sistem Teknologi Informasi melalui pelaksanaan informasi pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 2.2 Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	

	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1.Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. tersusunnya jadwal tugas, penggunaan perlengkapan dan pembagian tugas pengamanan 2. laporan harian dan berita acara dari satuan pengamanan yang bertugas serta mempersiapkan laporan berkala di bidang keamanan dan menegakkan tata tertib			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAPORAN DAN TATA TERTIB LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I

KELOMPOK JABATAN : JABATAN PENGAWAS

URUSAN PEMERINTAH : HUKUM

SUB URUSAN PEMERINTAH : IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Merumuskan rencana kegiatan dan melaksanakan kegiatan pada seksi pelaporan dan tata tertib sesuai peraturan dan petunjuk yang berlaku agar tercipta suasana aman dan tertib dilingkungan Lembaga Pemasyarakatan Klas I			
II. STANDAR KOMPETENSI				
	Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**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 organisasi
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

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 / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10	Manajemen Pengamanan dan Intelijen	2	Mampu menerapkan kebijakan Pengamanan, pengamatan dan Intelijen sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi di gangguan keamanan dan pemeliharaan keamanan melalui pelaksanaan pengamatan dan intelijen; 2.2 Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pencegahan gangguan keamanan, pemeliharaan keamanan, penindakan dan pemulihan gangguan keamanan di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak dan Lembaga Penempatan Anak Sementara; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan kebijakan pencegahan gangguan keamanan, pemeliharaan keamanan, penindakan dan pemulihan gangguan keamanan di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak dan Lembaga Penempatan Anak Sementara.

11	Manajemen Kepatuhan Internal	2	Mampu menjelaskan hubungan antara regulasi, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan secara konseptual	2.1 Mampu menjelaskan secara konseptual hubungan dasar antara regulasi eksternal, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan yang menjadi fondasi pencegahan dan pengendalian risiko; 2.2 Mampu menguraikan keterkaitan yang lebih mendalam antara regulasi, kebijakan, dan prosedur pencegahan serta pengendalian, termasuk bagaimana kebijakan advokasi dirancang untuk memperkuat komitmen *stakeholder* dan membangun kultur kepatuhan; 2.3 Mampu menjelaskan model konseptual komprehensif yang mengintegrasikan regulasi eksternal, kebijakan internal, dan prosedur kepatuhan sebagai satu kesatuan sistem manajemen risiko terpadu.
12	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	2	Mampu menerapkan pengembangan sistem teknologi informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi di bidang pengembangan sistem Teknologi Informasi melalui pelaksanaan informasi pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 2.2 Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	

	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1.Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. terealisasinya rencana kerja seksi peltatib 2. menurunnya gangguan kamtib			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN HASIL KERJA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I

KELOMPOK JABATAN : JABATAN PENGAWAS

URUSAN PEMERINTAH : HUKUM

SUB URUSAN PEMERINTAH : IMIGRASI DAN PEMASYARKAATAN

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan hasil kerja narapidana sesuai petunjuk pimpinan dan peraturan yang berlaku dalam rangka menunjang motivasi kerja dan pembinaan narapidana

III. STANDAR KOMPETENSI				
	Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**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 organisasi
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

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 / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan.
11	Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi	2	Mampu melaksanakan Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu menyiapkan bahan penyusunan Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi; 2.2 Mampu melaksanakan analisis Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi.
12	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	2	Mampu menerapkan pengembangan sistem teknologi informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi di bidang pengembangan sistem Teknologi Informasi melalui pelaksanaan informasi pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 2.2 Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus

				Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional				✓
C. Pengalaman Kerja		1.Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya Rencana Kerja Seksi Pengelolaan Hasil Kerja; 2. Tersedianya Sarana dan Prasarana Kegiatan Kerja; 3. Terkelolanya penjualan hasil kegiatan kerja Warga Binaan Pemasyarakatan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERAWATAN NARAPIDANA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I

KELOMPOK JABATAN : JABATAN PENGAWAS

URUSAN PEMERINTAH : HUKUM

SUB URUSAN PEMERINTAH : IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Merencanakan, Melaksanakan pengurusan kesehatan bagi narapidana serta memberikan perawatan dengan menyediakan fasilitas pengobatan, konsumsi makanan dalam rangka pemeliharaan dan peningkatan kesehatan dan kesejahteraan narapidana			
II. STANDAR KOMPETENSI				
	Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**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 organisasi
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

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 / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10	Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	2	Mampu mengimplementasikan kebijakan Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1 Mampu menyiapkan bahan penyusunan standar penyelenggaraan kebutuhan dasar bagi tahanan, anak dan narapidana; standar perawatan rujukan, perawatan kesehatan jiwa/mental dan paliatif 2.2 Mampu melaksanakan analisis penyusunan standar penyelenggaraan perawatan pencegahan penyakit menular, dan perawatan HIV/AIDS 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan kebijakan perawatan kesehatan dasar dan kesehatan lingkungan pemasyarakatan
11	Manajemen Rehabilitasi Pemasyarakatan	2	Mampu mengimplementasikan kebijakan Rehabilitasi Pemasyarakatan sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1 Mampu menyiapkan bahan penyusunan standar penyelenggaraan kebutuhan dasar bagi tahanan, anak dan narapidana 2.2 Mampu melaksanakan analisis penyusunan standar penyelenggaraan rehabilitasi ketergantungan NAPZA 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan kebijakan Rehabilitasi Pemasyarakatan

12	Manajemen Kepatuhan Internal	2	Mampu menjelaskan hubungan antara regulasi, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan secara konseptual	2.1 Mampu menjelaskan secara konseptual hubungan dasar antara regulasi eksternal, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan yang menjadi fondasi pencegahan dan pengendalian risiko; 2.2 Mampu menguraikan keterkaitan yang lebih mendalam antara regulasi, kebijakan, dan prosedur pencegahan serta pengendalian, termasuk bagaimana kebijakan advokasi dirancang untuk memperkuat komitmen stakeholder dan membangun kultur kepatuhan. 2.3 Mampu menjelaskan model konseptual komprehensif yang mengintegrasikan regulasi eksternal, kebijakan internal, dan prosedur kepatuhan sebagai satu kesatuan sistem manajemen risiko terpadu
13	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	2	Mampu menerapkan pengembangan sistem teknologi informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi di bidang pengembangan sistem Teknologi Informasi melalui pelaksanaan informasi pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan 2.2 Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	

	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1.Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana kerja Seksi Perawatan 2. Berjalannya program kegiatan kesehatan WBP 3. terpenuhinya kebutuhan WBP 4. Terciptanya kondisi kamtib yang kondusif			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI REGISTRASI LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I

KELOMPOK JABATAN : JABATAN PENGAWAS

URUSAN PEMERINTAH : HUKUM

SUB URUSAN PEMERINTAH : IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Menyusun statistik dan dokumentasi sidik jari narapidana, melaksanakan dan mencatat narapidana baru dan kunjungan keluarga serta menyusun usulan remisi bagi narapidana sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan peraturan agar tertib admnistrasi dilingkungan Lembaga Pemasyarakatan Klas I			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**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 organisasi
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

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 /mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan.
11	Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi	2	Mampu melaksanakan Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu menyiapkan bahan penyusunan Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi; 2.2 Mampu melaksanakan analisis Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi.
12	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	2	Mampu menerapkan pengembangan sistem teknologi informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi di bidang pengembangan sistem Teknologi Informasi melalui pelaksanaan informasi pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 2.2 Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pengembangan sistem Teknologi

				Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Diklat teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Bimtek kepegawaian; 3. Bimtek BMN; 4. Bimtek Keuangan; dan/atau 5. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1.Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terselenggaranya pembayaran gaji pegawai dan tunjangan kinerja pegawai 2. Terealisasinya penyerapan anggaran			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI SARANA KERJA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I

KELOMPOK JABATAN : JABATAN PENGAWAS

URUSAN PEMERINTAH : HUKUM

SUB URUSAN PEMERINTAH : IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Merumuskan rencana kegiatan dan melaksanakan kegiatan pada seksi sarana kerja berdasarkan kebutuhan dalam rangka pembinaan narapidana dilingkungan Lembaga Pemasyarakatan Klas I			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**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 organisasi
2	Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	1.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 1.2 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; 1.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

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 /mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan.
11	Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi	2	Mampu melaksanakan Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu menyiapkan bahan penyusunan Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi; 2.2. Mampu melaksanakan analisis Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi.
12	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	2	Mampu menerapkan pengembangan sistem teknologi informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan identifikasi di bidang pengembangan sistem Teknologi Informasi melalui pelaksanaan informasi pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 2.2. mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi

				pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Diklat teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Bimtek kepegawaian; 3. Bimtek BMN; 4. Bimtek Keuangan; dan/atau 5. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1.Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terselenggaranya pembayaran gaji pegawai dan tunjangan kinerja pegawai 2. Terealisasinya penyerapan anggaran			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I

KELOMPOK JABATAN : JABATAN PENGAWAS

URUSAN PEMERINTAH : HUKUM

SUB URUSAN PEMERINTAH : IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan urusan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai tertib Administrasi Kepegawaian			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**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 organisasi
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

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 /mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelengarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; 2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
11	Evaluasi Jabatan	2	Mampu melaksanakan evaluasi jabatan sesuai pedoman kerja dan petunjuk teknis	2.1. Mampu mengumpulan, mengolah, menganalisis informasi jabatan sesuai metode evaluasi jabatan yang digunakan 2.2. Mampu melakukan penilaian terhadap informasi, memberikan bobot pada setiap informasi jabatan 2.3. Mampu menjajikan hasil evaluasi jabatan yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan manajemen SDM.
12	Perencanaan Sumber Daya Manusia	2	Mampu melaksanakan Perencanaan SDM sesuai pedoman kerja dan petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi kebutuhan jabatan dalam organisasi dengan melakukan analisis jabatan, menghasilkan peta jabatan dan uraian jabatan (job description); 2.2. Mampu menghitung kebutuhan pegawai dalam organisasi dengan analisis beban kerja untuk

				menghasilkan jumlah kebutuhan pegawai per jabatan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan SDM kepada instansi pemerintah dan unit terkait.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Diklat teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Bimtek kepegawaian; 3. Bimtek BMN; 4. Bimtek Keuangan; dan/atau 5. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1.Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terselenggaranya pembayaran gaji pegawai dan tunjangan kinerja pegawai 2. Terealisasinya penyerapan anggaran			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I
KELOMPOK JABATAN : JABATAN PENGAWAS
URUSAN PEMERINTAH : HUKUM
SUB URUSAN PEMERINTAH : IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan urusan Keuangan pada Lembaga Pemasyarakatan Klas I , dalam rangka pemberian pelayanan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.			
III. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**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 organisasi
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

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 /mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10	Monitoring dan Evaluasi Kinerja Anggaran	2	Mampu mengukur kinerja anggaran	2.1. Mengukur indikator dalam monitoring dan evaluasi anggaran dengan menggunakan metode yang telah ditetapkan; 2.2. Menganalisis kesesuaian rencana, target, dan hasil; 2.3. Melakukan analisis atas hasil pengukuran kinerja; 2.4. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi kinerja anggaran; 2.5. Melakukan perhitungan *reward and punishment* K/L dan menyusun dan menganalisis realisasi APBN
11	Manajemen Kepatuhan Internal	2	Mampu menjelaskan hubungan antara regulasi, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan secara konseptual	2.1. mampu menjelaskan secara konseptual hubungan dasar antara regulasi eksternal, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan yang menjadi fondasi pencegahan dan pengendalian risiko; 2.2. mampu menguraikan keterkaitan yang lebih mendalam antara regulasi, kebijakan, dan prosedur pencegahan serta pengendalian, termasuk bagaimana kebijakan advokasi dirancang untuk memperkuat komitmen stakeholder dan membangun kultur kepatuhan.

				2.3. mampu menjelaskan model konseptual komprehensif yang mengintegrasikan regulasi eksternal, kebijakan internal, dan prosedur kepatuhan sebagai satu kesatuan sistem manajemen risiko terpadu
12	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	2	Mampu menerapkan pengembangan sistem teknologi informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan identifikasi di bidang pengembangan sistem Teknologi Informasi melalui pelaksanaan informasi pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan 2.2. mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Diklat teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Bimtek kepegawaian; 3. Bimtek BMN; 4. Bimtek Keuangan; dan/atau 5. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1.Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		

D. Pangkat	Penata Muda Tk. I (III/b)	
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terselenggaranya pembayaran gaji pegawai dan tunjangan kinerja pegawai 2. Terealisasinya penyerapan anggaran	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I

KELOMPOK JABATAN : JABATAN PENGAWAS

URUSAN PEMERINTAH : HUKUM

SUB URUSAN PEMERINTAH : IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan urusan tata persuratan, perlengkapan dan kerumah tanggaan Lembaga Pemasyarakatan Klas I untuk memberikan pelayanan administratif dan fasilitatif.

III. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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 /mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Penyusunan dan pelaksanaan anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Menyusun target kinerja pendapatan/belanja negara; 2.2 Menyusun rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan anggaran; 2.3 Menyusun rencana penerimaan/penarikan dana/pembiayaan.Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11	Manajemen Perkantoran	2	Mampu menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang penerimaan/pengeluaran negara sesuai dengan pedoman yang berlaku	2.1 Mampu melaksanakan manajemen pekantoran; 2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.
12	Administrasi Aset	2	Mampu mengendalikan mengendalikan kegiatan tentang inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan	2.1 Menguasai prinsip-prinsip teori dan praktek inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.2 Mampu menganalisis dan menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait inventarisasi, pengadaan, pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan

				penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.3 Mampu mengendalikan kegiatan inventarisasi, pengadaan, pe pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan; 2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perihal inventarisasi, inventarisasi, pengadaan, pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan.
13	Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 Melaksanakan identifikasi, pengum pulan data untuk layanan kerumah tanggan; 2.2 Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan; 2.3 Menjelaskan secara lengkap dan rinciperihal layanan kerumahtangga an kepada pegawai.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Diklat teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Bimtek kepegawaian; 3. Bimtek BMN; 4. Bimtek Keuangan; dan/atau 5. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1.Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terselenggaranya pembayaran gaji pegawai dan tunjangan kinerja pegawai 2. Terealisasinya penyerapan anggaran			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Administrator
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Merencanakan kegiatan operasional dan mengkoordinasikan, mengelola dan mengarahkan tugas dibidang Pemasyarakatan dalam rangka pencapaian tujuan pemasyarakatan di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA

II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
A. Manajerial				
1	Integritas	3	Mampumemastikan, 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 penyelesaikan 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 lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang

				berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 pelayayanan; 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 , mengembangkan 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				
10	Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	3.1. 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 Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 3.2. Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 3.3. Mampu memberikan bimbingan teknis di bidang Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.

11	Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	3.1. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pemetaan masalah perawatan kesehatan pemasyarakatan, serta mengidentifikasi kekurangan, pemenuhan kebutuhan dasar dan kesehatan lingkungan pemasyarakatan; 3.2. Mampu menyusun perencanaan terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan perawatan kesehatan pemasyarakatan; 3.3. Mampu melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan perawatan kesehatan pemasyarakatan.
12	Manajemen Rehabilitasi Pemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan Rehabilitasi Pemasyarakatan	3.1. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pemetaan masalah Rehabilitasi Pemasyarakatan, serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap kebijakan rehabilitasi serta pemenuhan kebutuhan dasar dan kesehatan lingkungan pemasyarakatan; 3.2. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi kebijakan rehabilitasi pemasyarakatan; 3.3. Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan rehabilitasi pemasyarakatan.

13	Manajemen Pengamanan dan Intelijen	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan pengamanan dan intelijen	3.1. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap permasalahan gangguan keamananan serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap kebijakan pengamanan dan intelijen; 3.2. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, mengetahui konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi kebijakan penngamanan dan intelijen; 3.3. Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan pengamanan dan intelijen.
14	Manajemen Kepatuhan Internal	3	Mampu menerapkan Melaksanakan prosedur kepatuhan sesuai desain kerangka kerja, termasuk implementasi kontrol, segregasi tugas, dan dokumentasi.	3.1. Mampu melaksanakan prosedur kepatuhan dasar sesuai desain kerangka kerja dengan menerapkan kontrol standar; 3.2. Mampu menyesuaikan dan mengoptimalkan prosedur kontrol dengan menambahkan lapisan pencegahan dan pengendalian berbasis risiko, serta memperdalam segregasi tugas untuk mengurangi potensi benturan kepentingan; 3.3. Mampu merancang dan mengimplementasikan kerangka kontrol yang adaptif dengan mekanisme pencegahan dan pengendalian proaktif.
15	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	3.1. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap permasalahan pengembangan sistem teknologi informasi, serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 3.2. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan;

				3.3. Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi sistem pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman menduduki jabatan administrator di bidang yang relevan; 2. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.		✓	
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terselenggaranya pembinaan narapidana dan anak binaan 2. Terselenggaranya manajemen perawatan kesehatan pemasyarakatan 3. Terselenggaranya manajemen rehabilitasi pemasyarakatan 4. Terselenggaranya manajemen pengamanan dan intelijen 5. Terselenggaranya manajemen kepatuhan internal 6. Terselenggaranya pengembangan sistem teknologi informasi pemasyarakatan dan kerja sama pemasyarakatan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA KESATUAN PENGAMANAN LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pengamanan dan ketertiban dilingkungan Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA agar tercipta suasana kerja yang kondusif

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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	M a m p u mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan.
11	Manajemen Pengamanan dan Intelijen	2	Mampu menerapkan kebijakan Pengamanan, pengamatan dan Intelijen sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi di gangguan keamanan dan pemeliharaan keamanan melalui pelaksanaan pengamatan dan intelijen; 2.2. Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pencegahan gangguan keamanan, pemeliharaan keamanan, penindakan dan pemulihan gangguan keamanan di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak dan Lembaga Penempatan Anak Sementara; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan kebijakan pencegahan gangguan keamanan, pemeliharaan keamanan, penindakan dan pemulihan gangguan keamanan di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak dan

				Lembaga Penempatan Anak Sementara.
12	Manajemen Kepatuhan Internal	2	Mampu menjelaskan hubungan antara regulasi, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan secara konseptual	2.1. Mampu menjelaskan secara konseptual hubungan dasar antara regulasi eksternal, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan yang menjadi fondasi pencegahan dan pengendalian risiko; 2.2. Mampu menguraikan keterkaitan yang lebih mendalam antara regulasi, kebijakan, dan prosedur pencegahan serta pengendalian, termasuk bagaimana kebijakan advokasi dirancang untuk memperkuat komitmen stakeholder dan membangun kultur kepatuhan; 2.3. Mampu menjelaskan model konseptual komprehensif yang mengintegrasikan regulasi eksternal, kebijakan internal, dan prosedur kepatuhan sebagai satu kesatuan sistem manajemen risiko terpadu.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Kesemaptaan; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman menduduki jabatan pengawas di bidang yang relevan 2. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.		✓	
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya penjagaan dan pengawasan terhadap narapidana/ anak didik 2. Terlaksananya koordinasi pemeliharaan keamanan dan ketertiban 3. Terlaksananya pengaturan pengawalan, penerimaan, penempatan dan pengeluaran narapidana/ anak didik 4. Berjalannya pemeriksaan terhadap pelanggaran keamanan 5. Tersusunnya laporan harian dan berita acara			

	pelaksanaan pengamanan	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI ADMINISTRASI KEAMANAN DAN TATA TERTIB LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib dilingkungan Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA agar tercipta suasana kerja yang kondusif

II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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	M a m p u mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. ecara 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan.
11	Manajemen Pengamanan dan Intelijen	2	Mampu menerapkan kebijakan Pengamanan, pengamatan dan Intelijen sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi di gangguan keamanan dan pemeliharaan keamanan melalui pelaksanaan pengamatan dan intelijen; 2.2. Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pencegahan gangguan keamanan, pemeliharaan keamanan, penindakan dan pemulihan gangguan keamanan di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak dan Lembaga Penempatan Anak Sementara; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan kebijakan pencegahan gangguan keamanan, pemeliharaan keamanan, penindakan dan pemulihan gangguan keamanan di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak dan Lembaga Penempatan Anak Sementara.

12	Manajemen Kepatuhan Internal	2	Mampu menjelaskan hubungan antara regulasi, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan secara konseptual	2.1. Mampu menjelaskan secara konseptual hubungan dasar antara regulasi eksternal, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan yang menjadi fondasi pencegahan dan pengendalian risiko; 2.2. Mampu menguraikan keterkaitan yang lebih mendalam antara regulasi, kebijakan, dan prosedur pencegahan serta pengendalian, termasuk bagaimana kebijakan advokasi dirancang untuk memperkuat komitmen stakeholder dan membangun kultur kepatuhan; 2.3. Mampu menjelaskan model konseptual komprehensif yang mengintegrasikan regulasi eksternal, kebijakan internal, dan prosedur kepatuhan sebagai satu kesatuan sistem manajemen risiko terpadu.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman menduduki jabatan pengawas di bidang yang relevan; 2. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.		✓	
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya pengkoordinasian dan pengawasan pengaturan jadwal tugas, penggunaan perlengkapan dan pembagian tugas pengamanan 2. Terlaksananya pengkoordinasian dan pengawasan penerimaan laporan harian dan berita acara dari satuan pengamanan yang bertugas serta menyiapkan laporan berkala dibidang keamanan dan menegakkan tata tertib			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI BIMBINGAN NAPI/ANAK DIDIK LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pada Seksi Bimbingan Narapidana dan Anak Didik sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan peraturan agar tertib admnistrasi dilingkungan Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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	M a m p u mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	2	Mampu melaksanakan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu menyiapkan bahan penyusunan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 2.2. Mampu melaksanakan analisis Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.
11	Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	2	Mampu mengimplementasikan kebijakan Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu menyiapkan bahan penyusunan standar penyelenggaraan kebutuhan dasar bagi tahanan, anak dan narapidana; standar perawatan rujukan, perawatan kesehatan jiwa/mental dan paliatif; 2.2. Mampu melaksanakan analisis penyusunan standar penyelenggaraan perawatan pencegahan penyakit menular, dan perawatan HIV/AIDS; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan kebijakan perawatan kesehatan dasar dan kesehatan lingkungan pemasyarakatan.
12	Manajemen Rehabilitasi Pemasyarakatan	2	Mampu mengimplementasikan kebijakan Rehabilitasi Pemasyarakatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu menyiapkan bahan penyusunan standar penyelenggaraan kebutuhan dasar bagi tahanan, anak dan narapidana; 2.2. Mampu melaksanakan analisis penyusunan standar penyelenggaraan rehabilitasi ketergantungan NAPZA; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan kebijakan Rehabilitasi Pemasyarakatan.
III. PERSYARATAN JABATAN				

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman menduduki jabatan pengawas di bidang yang relevan; 2. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.		✓	
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya pengorganisasian dan pengawasan pencatatan registrasi, pembuatan statistik serta dokumentasi sidik jari narapidana/ tahanan/ anak didik 2. Terlaksananya pengkoordinasian dan pengawasan pembimbingan pemasyarakatan, mengurus kesehatan dan memberikan perawatan bagi narapidana/ tahanan/ anak didik			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KEGIATAN KERJA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Mengkoordinasikan, menyiapkan pelaksanaan bimbingan latihan kerja serta mengelola hasil kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pembinaan keterampilan kepada narapidana dan anak didik sebagai bekal apabila kembali ke masyarakat

II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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	M a m p u mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan.
11	Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	2	Mampu melaksanakan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu menyiapkan bahan penyusunan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 2.2. Mampu melaksanakan analisis Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.
12	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	2	Mampu menerapkan pengembangan sistem teknologi informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi di bidang pengembangan sistem Teknologi Informasi melalui pelaksanaan informasi pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 2.2. Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus

				Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman menduduki jabatan pengawas di bidang yang relevan; 2. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.		✓	
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya pengorganisasian dan pengawasan bimbingan latihan kerja bagi narapidana/ anak didik dan mengelola hasil kerja 2. Terlaksananya pengorganisasian dan pengawasan penyediaan fasilitas sarana kerja bagi narapidana/ anak didik dan mengelola hasil kerja			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas ketata usahaan dibidang umum, kepegawaian dan keuangan pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelayanan administratif

II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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	M a m p u mensupervisi/mengawasi/menyelia danmenjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	2.1. Melakukan reviu belanja negara dan pengendalian pelaksanaan anggaran; 2.2. Melakukan reviu atas pelaksanaan anggaran; 2.3. Melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran/telaah makro pelaksanaan anggaran.
11	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1. Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2. Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelengarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; 2.3. Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
12	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan stakeholder terkait advokasi kebijakan.

13	Tata Usaha	2	Mampu melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk urusan tata usaha dan rumah tangga; 2.2. Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari urusan tata usaha dan rumah tangga; 2.3. Menjelaskan secara lengkap dan rinci terkait urusan tata usaha dan rumah tangga.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Admnistrasi, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Bimtek Keuangan; 3. Bimtek Kepegawaian; 4. Bimtek BMN; dan/atau 5. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman menduduki jabatan pengawas di bidang yang relevan; 2. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.		✓	
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Berjalannya pengorganisasian dan pengawasan urusan pegawaian 2. Berjalannya pengorganisasian dan pengawasan urusan keuangan 3. Terlaksananya pengorganisasian dan pengawasan urusan surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI BIMBINGAN KEMASYARAKATAN DAN PERAWATAN LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA

KELOMPOK JABATAN : Jabata Pelaksana

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan Melaksanakan pengurusan kesehatan bagi Narapidana dan Tahanan, memberikan perawatan dengan menyediakan fasilitas pengobatan, konsumsi makanan dalam rangka pemeliharaan dan peningkatan kesehatan dan kesejahteraan Narapidana dan Tahanan, memberikan bimbingan dan pembinaan dibidang fisik, mental dan rohani serta meningkatkan pengetahuan asimilasi Narapidana sesuai peraturan maupun petunjuk yang berlaku dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas pemasyarakatan

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan,

				mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				

10	Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.
11	Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur perawatan kesehatan seperti di lembaga pemasyarakatan atau rumah tahanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan perawatan kesehatan dasar narapidana dan tahanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar perawatan kesehatan pemasyarakatan; 1.4. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi kebijakan perawatan kesehatan pemasyarakatan.
12	Manajemen Rehabilitasi Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Rehabilitasi Pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur rehabilitasi seperti di lembaga pemasyarakatan atau rumah tahanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan rehabilitasi narapidana dan tahanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar rehabilitasi pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum,			

	Ilmu	Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman sebagai pelaksana di bidang yang relevan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.		✓	
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya pra penelitian kemasyarakatan 2. Terselenggaranya sidang tim pengamat pemasyarakatan 3. Tersusunnya usulan asimilasi/ cuti mengunjungi keluarga 4. Tersusunnya usulan pembebasan bersyarat dan cuti menjelang bebas 5. Berjalannya pengawasan bimbingan kerohanian 6. Terlaksananya pengawasan pembinaan pendidikan, kesenian dan kepramukaan 7. Terlaksananya pengawasan kesejahteraan dan perawatan narapidana/ tahanan/ anak didik			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI BIMBINGAN KERJA DAN PENGELOLAAN HASIL KERJA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Merumuskan rencana kegiatan dan melaksanakan kegiatan pada seksi sarana kerja berdasarkan kebutuhan dalam rangka pembinaan narapidana dilingkungan Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA

II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				

10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1 Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok-pokok materi substansi kebijakan, tahap-tahap rumusan dan implementsi serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2 Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari stakeholder.
11	Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.
12	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3.	-			✓

	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman sebagai pelaksana di bidang yang relevan; dan/atau; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.		✓	
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1.Terlaksananya pengelolaan tenaga kerja narapidana/anak didik 2.Terkelolanya kerja sama/ kemitraan dengan instansilain 3.Terlaksananya pengaturan upah/ premi narapidana/anak didik			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI KEAMANAN LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Merencanakan kegiatan dan melaksanakan kegiatan pada SubSubseksi Keamanan sesuai peraturan dan petunjuk yang berlaku agar tercipta suasana aman dan tertib dilingkungan Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA

II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				

10	Manajemen Pengamanan dan Intelijen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Pengamanan, Pengamatan dan Intelijen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur keamanan, Pengamatan dan intelijen pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaa Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, Balai Pemasyaralatam dan Rumah Sakit di Lingkungan Pemasyarakatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi keamanan, pengamatan dan intelijen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur keamanan, pengamatan dan intelijen.
11	Manajemen Kepatuhan Internal	1	Mampu Mengidentifikasi dan menyebutkan regulasi, kebijakan, dan standar internal yang menjadi dasar kerangka kerja kepatuhan.	1.1. Mampu menyebutkan dokumen regulasi eksternal dan kebijakan internal yang menjadi acuan kerangka kerja kepatuhan dengan menitikberatkan pada upaya pencegahan dan pengendalian risiko, fasilitasi advokasi kebijakan, serta prosedur investigasi internal; 1.2. Mampu mengaitkan setiap regulasi dengan praktik pencegahan pelanggaran atau investigasi yang relevan untuk mendukung perbaikan proses; 1.3. Mampu menyebutkan persyaratan regulasi dan standar internal untuk kebutuhan organisasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman sebagai pelaksana di bidang yang relevan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.		✓	
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja		1. Tersusunnya jadwal tugas, pengunaan perlengkapan dan pembagian tugas pengamanan 2. Tersusunnya program pengawasan/			

Jabatan	pemeriksaan rutin, khusus, serentak dan gabungan 3. Terlaksananya penatausahaan perlengkapan keamanan 4. Terlaksananya pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan keamanan	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI PELAPORAN DAN TATA TERTIB LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Merencanakan kegiatan kerja dan melaksanakan kegiatan pada Subseksi pelaporan dan tata tertib sesuai peraturan dan petunjuk yang berlaku agar tercipta suasana aman dan tertib dilingkungan Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA

II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				

10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok-pokok materi substansi kebijakan, tahap-tahap rumusan dan implementsi serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*.
11	Manajemen Pengamanan dan Intelijen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Pengamanan, Pengamatan dan Intelijen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur keamanan, Pengamatan dan intelijen pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaa Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, Balai Pemasyaralatam dan Rumah Sakit di Lingkungan Pemasyarakatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi keamanan, pengamatan dan intelijen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur keamanan, pengamatan dan intelijen.
12	Manajemen Kepatuhan Internal	1	Mampu Mengidentifikasi dan menyebutkan regulasi, kebijakan, dan standar internal yang menjadi dasar kerangka kerja kepatuhan.	1.1. Mampu menyebutkan dokumen regulasi eksternal dan kebijakan internal yang menjadi acuan kerangka kerja kepatuhan dengan menitikberatkan pada upaya pencegahan dan pengendalian risiko, fasilitasi advokasi kebijakan, serta prosedur investigasi internal; 1.2. Mampu mengaitkan setiap regulasi dengan praktik pencegahan pelanggaran atau investigasi yang relevan untuk mendukung perbaikan proses; 1.3. Mampu menyebutkan persyaratan regulasi dan standar internal untuk kebutuhan organisasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
	1. Manajerial	-			✓

B. Pelatihan	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman sebagai pelaksana di bidang yang relevan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.		✓	
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya program pengawasan/ pemeriksaan rutin, khusus, serentak dan gabungan 2. Tersusunnya laporan harian dan berita acara dari satuan pengamanan 3. Tersusunnya laporan berkala dibidang keamanan 4. Tersusunnya laporan hasil pemeriksaan rutin, khusus, monitoring, serentak dan gabungan 5. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan penegakan tata tertib di lingkungan Lapas			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI REGISTRASI LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Melakukan dan membuat pendataan, statistik, dan dokumentasi / Anak didik Lembaga Pemasyarakatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

II. STANDAR KOMPETENSI				
	Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				

10	Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.
11	Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur perawatan kesehatan seperti di lembaga pemasyarakatan atau rumah tahanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan perawatan kesehatan dasar narapidana dan tahanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar perawatan kesehatan pemasyarakatan; 1.4. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi kebijakan perawatan kesehatan pemasyarakatan.
12	Manajemen Rehabilitasi Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Rehabilitasi Pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur rehabilitasi seperti di lembaga pemasyarakatan atau rumah tahanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan rehabilitasi narapidana dan tahanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar rehabilitasi pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Teknologi Informasi, Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Pelatihan teknis pengelolaan data; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman sebagai pelaksana di bidang yang relevan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.		✓	
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya pengawasan pencatatan registrasi narapidana/ tahanan/ anak didik 2. Tersusunnya statistik registrasi narapidana/ tahanan/ anak didik 3. Terlaksananya pengawasan dokumentasi sidik jari narapidana/ tahanan/ anak didik			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI SARANA KERJA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Merencanakan kegiatan dan melaksanakan kegiatan pada seksi sarana kerja berdasarkan kebutuhan dalam rangka pembinaan narapidana dilingkungan Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				

10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1 Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok-pokok materi substansi kebijakan, tahap-tahap rumusan dan implementsi serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2 Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*.
11	Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.
12	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3.	-			✓

	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman sebagai pelaksana di bidang yang relevan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.		✓	
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya program dan anggaran sarana kerja 2. Terlaksananya penata usahaan dan perlengkapan sarana kerja 3. Tersedianya fasilitas sarana kerja 4. Terlaksananya pengelolaan dan pemeliharaan sarana kerja			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA URUSAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan urusan Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai tertib Administrasi Kepegawaian dan Keuangan

II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang

				lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	1	Mampu mengumpulkan data dan informasi yang digunakan dalam melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	1.1. Menjelaskan prosedur, tata cara, metode atau alat yang digunakan dalam melakukan analisa kinerja pelaksanaan anggaran secara parsial; 1.2. Melakukan pengumpulan bahan/data yang terkait dengan pelaksanaan APBN; 1.3. Mengolah bahan/data menjadi informasi yang digunakan sebagai input analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	1	Memahami konsep dasar pengelolaan SDM	1.1. Mampu memahami konsep dasar manajemen SDM; 1.2. Mampu mengumpulkan data terkait manajemen SDM (data pegawai); 1.3. Mampu memahami tahap pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, mutasi dll).
12	Monitoring dan Evaluasi Kinerja Anggaran	1	Mampu menyiapkan bahan dan data monitoring dan evaluasi kinerja anggaran	1.1. Menjelaskan peraturan dan pedoman monitoring dan evaluasi kinerja anggaran; 1.2. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk melakukan monitoring dan evaluasi kinerja anggaran; 1.3. Menjelaskan konsep dasar (prinsip-prinsip), tujuan, metode, mekanisme dan prosedur monitoring dan evaluasi kinerja anggaran; 1.4. Menjelaskan operasional aplikasi monitoring dan evaluasi kinerja anggaran.

13	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok-pokok materi substansi kebijakan, tahap-tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip), Ilmu Akuntansi, Manajemen, Ilmu Hukum atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Bimtek Keuangan; 3. Bimtek Kepegawaian; 4. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman sebagai pelaksana di bidang yang relevan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.		✓	
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana program dan anggaran 2. Tersusunnya LAKIP 3. Tersusunnya pelaporan kepegawaian 4. Tersusunnya pelaksanaan anggaran 5. Terlaksananya proses penerimaan negara 6. Terlaksananya perbendaharaan dan tata usaha keuangan 7. Tersusunnya akuntasi & pelaporan keuangan 8. Tersusunnya formasi pegawai 9. Tersusunnya mutasi pegawai 10. Berjalannya pembinaan pegawai 11. Terlaksananya tata usaha kepegawaian 12. Terlaksananya proses kesejahteraan pegawai 13. Pelaksanaan koordinasi organisasi non kedinasan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA URUSAN UMUM LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan urusan tata persuratan, perlengkapan dan kerumah tanggaan Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA untuk memberikan pelayanan administratif dan fasilitatif

II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				

10	Kerumahtanggaan	1	Mampu memahami langkah langkah, metode, konsep dasar dan peraturan mengenai layanan kerumahtanggaan	1.1. Menjelaskan pelayanan kerumahtanggaan; 1.2. Menjelaskan peraturan terkait layanan kerumahtanggaan (urusan dalam, kendaraan dinas dan perjalanan dinas, gaji dan tunjangan kinerja dan pengelolaan barang milik negara Sekretariat Jenderal); 1.3. Menjelaskan SOP layanan kerumahtanggaan.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok-pokok materi substansi kebijakan, tahap-tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari stakeholder.
12	Tata Usaha	1	Memahami konsep dasar,teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur di bidang Urusan Tata Usaha	1.1. Menjelaskan konsep dasar, teknik metode Urusan Tata Usaha; 1.2. Menjelaskan langkah-langkah tahapan (SOP) urusan tata usaha dan rumah tangga; 1.3. Mampu mengumpulkan data da informasi untuk kegiatan tata usaha dan rumah tangga.

D. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Bimtek BMN; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman sebagai pelaksana di bidang yang relevan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.		✓	
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terlaksananya ketatausahaan 2. Berjalannya urusan kerumah tanggaan 3. Berjalannya koordinasi kegiatan Keprotokolan 4. Berjalannya pengawasan penata usahaan BMN 5. Berjalannya pengawasan pengelolaan dan pemeliharaan teknologi informasi 6. Tersusunnya Dokumentasi Kegiatan	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Administrator
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERITAHAN : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Merencanakan kegiatan operasional dan mengkoordinasikan, mengelola dan mengarahkan tugas dibidang Pemasyarakatan dalam rangka pencapaian tujuan pemasyarakatan di Lembaga Pemasyarakatan Klas II B			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial				
1	Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 penyelesaikan 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 lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;

4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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, pengembangkan 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				
10	Pembinaaan Narapidana dan Anak Binaan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	3.1. 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 Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 3.2. Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 3.3. Mampu memberikan bimbingan teknis di bidang Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan
11	Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	3.1. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pemetaan masalah perawatan kesehatan pemasyarakatan, serta mengidentifikasi kekurangan, pemenuhan kebutuhan dasar dan kesehatan lingkungan pemasyarakatan; 3.2. Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan perawatan kesehatan pemasyarakatan

12	Manajemen Rehabilitasi Pemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan Rehabilitasi Pemasyarakatan	3.1. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pemetaan masalah Rehabilitasi Pemasyarakatan, serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap kebijakan rehabilitasi serta pemenuhan kebutuhan dasar dan kesehatan lingkungan pemasyarakatan; 3.2. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi kebijakan rehabilitasi pemasyarakatan; 3.3. Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan rehabilitasi pemasyarakatan.
13	Manajemen Pengamanan dan Intelijen	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan pengamanan dan intelijen	3.1. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap permasalahan gangguan keamananan serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap kebijakan pengamanan dan intelijen; 3.2. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, mengetahui konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi kebijakan penngamanan dan intelijen; 3.3. Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan pengamanan dan intelijen.
14	Manajemen Kepatuhan Internal	3	Mampu menerapkan Melaksanakan prosedur kepatuhan sesuai desain kerangka kerja, termasuk implementasi kontrol, segregasi tugas, dan dokumentasi.	3.1. Mampu melaksanakan prosedur kepatuhan dasar sesuai desain kerangka kerja dengan menerapkan kontrol standar; 3.2. Mampu menyesuaikan dan mengoptimalkan prosedur kontrol dengan menambahkan lapisan pencegahan dan pengendalian berbasis risiko, serta memperdalam segregasi tugas untuk mengurangi potensi benturan kepentingan; 3.3. Mampu merancang dan mengimplementasikan kerangka kontrol yang adaptif dengan mekanisme pencegahan dan pengendalian proaktif

15	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	3.1. Mampu melaksanakan prosedur kepatuhan dasar sesuai desain kerangka kerja dengan menerapkan kontrol standar; 3.2. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 3.3. Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi sistem pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Pelatihan di bidang sumber daya manusia; 3. Pelatihan di bidang keuangan; 4. Pelatihan di bidang pengelola barang dan/jasa; dan/ atau 5. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3.Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terbentuknya rencana kerja LAPAS			

	2. Terlaksananya program pembinaan WBP di LAPAS 3. Terlaksananya program pembimbingan kerja, sosial/kerohanian WBP di LAPAS 4. Tersediannya sarana dan hasil pengelolaan kerja 5. Terpeliharanya keamanan dan ketertiban WBP dan seluruh isi LAPAS 6. Tertib administrasi LAPAS 7. Terjalinnya kerja sama yang baik dengan instansi yang terkait 8. Terciptanya kedisiplinan pegawaiTerbentuknya laporan pelaksanaan tugas di lingkungan LAPAS 9. Terlaksananya pengawasan internal di lingkungan LAPAS	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA KESATUAN PENGAMANAN LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERITAHAN : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pengamanan dan ketertiban dilingkungan Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB agar tercipta suasana kerja yang kondusif.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**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 organisasi
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 berlajar 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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

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/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Manajemen Pengamanan dan Intelijen	2	Mampu menerapkan kebijakan Pengamanan, pengamatan dan Intelijen sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi di gangguan keamanan dan pemeliharaan keamanan melalui pelaksanaan pengamatan dan intelijen; 2.2. Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pencegahan gangguan keamanan, pemeliharaan keamanan, penindakan dan pemulihan gangguan keamanan di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak dan Lembaga Penempatan Anak Sementara; 2.1. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan kebijakan pencegahan gangguan keamanan, pemeliharaan keamanan, penindakan dan pemulihan gangguan keamanan di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak dan Lembaga Penempatan Anak Sementara.
11	Manajemen Kepatuhan Internal	2	Mampu menjelaskan hubungan antara regulasi, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan secara konseptual	2.1. Mampu menjelaskan secara konseptual hubungan dasar antara regulasi eksternal, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan yang menjadi fondasi pencegahan dan pengendalian risiko; 2.2. Mampu menguraikan keterkaitan yang lebih mendalam antara regulasi, kebijakan, dan prosedur pencegahan serta pengendalian, termasuk bagaimana kebijakan advokasi dirancang untuk memperkuat komitmen stakeholder dan membangun kultur kepatuhan; 2.3. Mampu menjelaskan model konseptual komprehensif yang mengintegrasikan regulasi eksternal, kebijakan internal, dan prosedur kepatuhan sebagai satu kesatuan sistem manajemen risiko terpadu.

12	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	2	Mampu menerapkan pengembangan sistem teknologi informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi di bidang pengembangan sistem Teknologi Informasi melalui pelaksanaan informasi pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan 2.2. Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
3. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Kesamaptaan; dan/atau 3.Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3.Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1.memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2.Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terbentuknya rencana kerja di Kesatuan Pengamanan LAPAS 2. Terciptanya suasana aman, tertib dan ketenangan di lingkungan LAPAS 3. Terciptanya kerukunan dan tumbuhnya kerja sama yang baik antara sesama narapida			

	4. Terciptanya keamanan dan ketertiban di lingkungan LAPAS 5. Terselenggaranya koordinasi yang baik dengan unit/instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas Kesatuan Pengamanan LAPAS 6. Tersampaikannya informasi mengenai keamanan LAPAS secara transparan kepada pihak yang berkepentingan 7. Terciptanya kedisiplinan petugas penjagaan dan KPLP 8. Terbentuknya laporan harian dan berita acara pelaksanaan pengamanan 9. Terlaksananya pengawasan internal di lingkungan LAPAS	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI ADMINISTRASI DAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERITAHAN : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib dilingkungan Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB agar tercipta suasana kerja yang kondusif			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**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 organisasi
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode	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;

			alternatif untuk peningkatan kinerja	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/ mengawasi/ menyelia/ dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 untukmeyakinkan bahwa orang laintelahmemahami penjelasan atau pengarahan
7	Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerjalamadengan menerapkan metode/proses baru selarasdengan ketentuan yang berlakutanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuandiri 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 berdasarkankesimpulan 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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10	Manajemen Pengamanan dan Intelijen	2	Mampu menerapkan kebijakan Pengamanan, pengamatan dan Intelijen sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi di gangguan keamanan dan pemeliharaan keamanan melalui pelaksanaan pengamatan dan intelijen. 2.2. Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pencegahan gangguan keamanan, pemeliharaan keamanan, penindakan dan pemulihan gangguan keamanan di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak dan Lembaga Penempatan Anak Sementara 2.1. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan kebijakan pencegahan gangguan keamanan, pemeliharaan keamanan, penindakan dan pemulihan gangguan keamanan di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak dan Lembaga Penempatan Anak Sementara
11	Manajemen Kepatuhan Internal	2	Mampu menjelaskan hubungan antara regulasi, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan secara konseptual	2.1. Mampu menjelaskan secara konseptual hubungan dasar antara regulasi eksternal, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan yang menjadi fondasi pencegahan dan pengendalian risiko; 2.2. Mampu menguraikan keterkaitan yang lebih mendalam antara regulasi, kebijakan, dan prosedur pencegahan serta pengendalian, termasuk bagaimana kebijakan advokasi dirancang untuk memperkuat komitmen stakeholder dan membangun kultur kepatuhan. 2.3. Mampu menjelaskan model konseptual komprehensif yang mengintegrasikan regulasi eksternal, kebijakan internal, dan prosedur kepatuhan sebagai satu kesatuan sistem manajemen risiko terpadu.

12	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	2	Mampu menerapkan pengembangan sistem teknologi informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi di bidang pengembangan sistem Teknologi Informasi melalui pelaksanaan informasi pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 2.2 Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Kesamaptaan; dan/atau 3.Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3.Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1.memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terciptanya rencana kerja Seksi Administrasi Keamanan dan Tata tertib 2. Terciptanya jadwal petugas jaga, penempatan petugas pengamanan 3. Tersampaikannya petunjuk tentang tata cara menggunakan peralatan pengamanan jam kontrol secara tepat, serta mengecek hasil jam kontrol 4. Terciptanya konsep pembentukan tim penggeledahan terpadu dan menginventarisir barang hasil penggeledahan, serta pengawasan dan pengurusan izin pemakaian senjata api 5. Terselenggaranya pemeliharaan perlengkapan/peralatan dan sarana pengamanan 6. Terselenggaranya pelaksanaan pengawalan bagi narapidana yang keluar LAPAS dengan alasan tertentu, dan melakukan administrasi pemeriksaan terhadap narapidana yang melakukan pelanggaran hukum dan tata tertib LAPAS 7. Terlaksanya koordinasi yang baik dengan unit/instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib 8. Tersampaikannya informasi mengenai Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib secara transparan kepada pihak yang berkepentingan 9. Terciptanya kedisiplinan pegawai di lingkungan Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib 10. Terciptanya laporan harian dan laporan berkala dari Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib, serta melakukan penegakan tata tertib 11. Terlaksananya pengawasan internal di Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI BIMBINGAN NAPI/ANAK DIDIK DAN KEGIATAN KERJA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERITAHAN : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pada Seksi Bimbingan Narapidana/Anak Didik dan Kegiatan Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan peraturan agar tertib admnistrasi dilingkungan Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB			
II. STANDAR KOMPETENSI				
	Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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; 2.1. 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	2	Mampu melaksanakan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu menyiapkan bahan penyusunan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 2.2. Mampu melaksanakan analisis Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.
11	Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	2	Mampu mengimplementasikan kebijakan Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu menyiapkan bahan penyusunan standar penyelenggaraan kebutuhan dasar bagi tahanan, anak dan narapidana; standar perawatan rujukan, perawatan kesehatan jiwa/mental dan paliatif; 2.2. Mampu melaksanakan analisis penyusunan standar penyelenggaraan perawatan pencegahan penyakit menular, dan perawatan HIV/AIDS; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan kebijakan perawatan kesehatan dasar dan kesehatan lingkungan pemasyarakatan.
12	Manajemen Rehabilitasi Pemasyarakatan	2	Mampu mengimplementasikan kebijakan Rehabilitasi Pemasyarakatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu menyiapkan bahan penyusunan standar penyelenggaraan kebutuhan dasar bagi tahanan, anak dan narapidana 2.2. Mampu melaksanakan analisis penyusunan standar penyelenggaraan rehabilitasi ketergantungan NAPZA 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan kebijakan Rehabilitasi Pemasyarakatan

13	Manajemen Kepatuhan Internal	2	Mampu menjelaskan hubungan antara regulasi, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan secara konseptual	2.1. Mampu menjelaskan secara konseptual hubungan dasar antara regulasi eksternal, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan yang menjadi fondasi pencegahan dan pengendalian risiko; 2.2. Mampu menguraikan keterkaitan yang lebih mendalam antara regulasi, kebijakan, dan prosedur pencegahan serta pengendalian, termasuk bagaimana kebijakan advokasi dirancang untuk memperkuat komitmen stakeholder dan membangun kultur kepatuhan; 2.3. Mampu menjelaskan model konseptual komprehensif yang mengintegrasikan regulasi eksternal, kebijakan internal, dan prosedur kepatuhan sebagai satu kesatuan sistem manajemen risiko terpadu.
14	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	2	Mampu menerapkan pengembangan sistem teknologi informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi di bidang pengembangan sistem Teknologi Informasi melalui pelaksanaan informasi pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 2.2 Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Kesamaptaan; dan/atau 3.Pelatihan teknis lainnya sesuai		✓	

		kebutuhan jabatan.			
	3.Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1.memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terciptanya rencana kerja Seksi Bimbingan Narapidana dan Kegiatan Kerja 2. Terselenggaranya usulan program pembinaan, melalui sidang TPP (Tim Pengamat Pemasyarakatan) dan memimpin jalannya, sidang serta menyerahkan hasil putusan TPP kepada KALAPAS 3. Tertib administrasi register, dokumentasi dan sidik jari WBP serta tercatatnya data jumlah WBP (papan daftar isi WBP, komposisi penghuni LAPAS) 4. Terlaksananya pembinaan jasmani dan rohani bagi WBP 5. Terciptanya bahan evaluasi hasil pendidikan dan pelatihan narapidana serta mengajukan permintaan tenaga pengajar dan instruktur kepada lembaga/instansi terkait 6. Terlaksananya kegiatan kerja 7. Tersedianya bahan sarana dan peralatan yang dibutuhkan 8. Tercatatnya hasil-hasil produksi dan ketrampilan 9. Terselenggaranya koordinasi yang baik dengan unit/instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Bimbingan Napi dan Kegiatan Kerja 10. Tersampaikannya informasi mengenai Seksi Bimbingan Narapidana dan Kegiatan Kerja secara transparan kepada pihak yang berkepentingan 11. Terciptanya kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka praktek kerja 12. Terlaksananya program pembinaan pegawai dan peningkatan kinerja di lingkungan Seksi Bimbingan Napi dan Kegiatan Kerja 13. Terciptanya laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi			

	Bimbingan Narapidana dan Kegiatan Kerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERITAHAN : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas ketata usahaan dibidang umum, kepegawaian dan keuangan pada Lapas Klas II B sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelayanan administratif			
II. STANDAR KOMPETENSI				
	Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**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 organisasi
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode	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;

			alternatif untuk peningkatan kinerja	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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	2.1. Melakukan reviu belanja negara dan pengendalian pelaksanaan anggaran. 2.2. Melakukan reviu atas pelaksanaan anggaran. 2.3. Melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran/telaah makro pelaksanaan anggaran.
11	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1. Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll) 2.2. Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelengarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM 2.3. Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM
12	Tata Usaha	2	Mampu melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk urusan tata usaha dan rumah tangga 2.2. Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari urusan tata usaha dan rumah tangga 2.3. Menjelaskan secara lengkap dan rinci terkait urusan tata usaha dan rumah tangga

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Administrasi, Manajemen bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Bimtek Keuangan; 3. Bimtek Kepegawaian; 4. Bimtek BMN; dan/atau 5. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3.Fungsional	-			✓

C. Pengalaman Kerja	1.memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat	Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terbentuknya rencana kerja di Sub Bagian Tata Usaha 2. Terlaksananya kegiatan berkaitan dengan kepegawaian di lingkungan LAPAS 3. Terlaksananya kegiatan berkaitan dengan keuangan di lingkungan LAPAS 4. Terlaksananya kegiatan berkaitan dengan surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga di linkungan LAPAS 5. Terlaksananya penatausahaan, pelaporan dan administrasi penghapusan BMN di lingkungan LAPAS 6. Tersampaikannya informasi mengenai Subagian Tata Usaha secara transparan kepada pihak yang berkepentingan 7. Terjalinnya kerja sama yang baik dengan instansi yang terkait di Sub Bagian Tata Usaha 8. Terciptanya kedisiplinan pegawai 9. Terbentuknya laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha 10. Terlaksananya pengawasan internal di Sub Bagian Tata Usaha			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI KEAMANAN LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERITAHAN : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Merencanakan kegiatan dan melaksanakan kegiatan pada SubSubseksi Keamanan sesuai peraturan dan petunjuk yang berlaku agar tercipta suasana aman dan tertib dilingkungan Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB			
II. STANDAR KOMPETENSI				
	Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Manajemen Pengamanan dan Intelijen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Pengamanan,	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur keamanan, Pengamatan dan intelijen pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaa Khusus Anak, Lembaga

			Pengamatan dan Intelijen	Penempatan Anak Sementara, Balai Pemasyaralatam dan Rumah Sakit di Lingkungan Pemasyarakatan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi keamanan, pengamatan dan intelijen; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur keamanan, pengamatan dan intelijen.
11	Manajemen Kepatuhan Internal	1	Mampu Mengidentifikasi dan menyebutkan regulasi, kebijakan, dan standar internal yang menjadi dasar kerangka kerja kepatuhan.	1.1 Mampu menyebutkan dokumen regulasi eksternal dan kebijakan internal yang menjadi acuan kerangka kerja kepatuhan dengan menitikberatkan pada upaya pencegahan dan pengendalian risiko, fasilitasi advokasi kebijakan, serta prosedur investigasi internal; 1.2 Mampu mengaitkan setiap regulasi dengan praktik pencegahan pelanggaran atau investigasi yang relevan untuk mendukung perbaikan proses; 1.3 Mampu menyebutkan persyaratan regulasi dan standar internal untuk kebutuhan organisasi.
12	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	

	3.Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman sebagai pelaksana di bidang yang relevan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terciptanya konsep rencana kegiatan Sub Seksi Keamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Terciptanya konsep jadwal tugas pengamanan 3. Terpeliharanya perlengkapan/peralatan dan sarana pengamanan dengan baik 4. Tercatatnya administrasi pelaksanaan pengawalan bagi narapidana yang keluar LAPAS dengan alasan tertentu 5. Mencatat administrasi pelanggaran narapidana 6. Terciptanya konsep surat permohonan ijin dan perpanjangan ijin pemakaian senjata api 7. Terselenggaranya koordinasi yang baik dengan unit/instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas Sub Seksi Keamanan 8. Terciptanya kedisiplinan pegawai di lingkungan Sub Seksi Keamanan 9. Terciptanya laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Seksi Keamanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas 10. Terlaksananya pengawasan internal di Sub Seksi Keamanan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI KEGIATAN KERJA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERITAHAN : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melakukan Pemberian Bimbingan Kerja Dan Mempersiapkan Fasilitas Sarana Kerja Serta Mengelolahasil Kerja Dari Narapidana/Anak Didik sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan Pembinaan Narapidana dan

				Anak Binaan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.
11	Manajemen Kepatuhan Internal	1	Mampu Mengidentifikasi dan menyebutkan regulasi, kebijakan, dan standar internal yang menjadi dasar kerangka kerja kepatuhan.	1.1. Mampu menyebutkan dokumen regulasi eksternal dan kebijakan internal yang menjadi acuan kerangka kerja kepatuhan dengan menitikberatkan pada upaya pencegahan dan pengendalian risiko, fasilitasi advokasi kebijakan, serta prosedur investigasi internal; 1.2. Mampu mengaitkan setiap regulasi dengan praktik pencegahan pelanggaran atau investigasi yang relevan untuk mendukung perbaikan proses; 1.3. Mampu menyebutkan persyaratan regulasi dan standar internal untuk kebutuhan organisasi.
12	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman sebagai pelaksana di bidang yang relevan;	✓		

	dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian			
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terciptanya rencana kerja Sub Seksi Kegiatan Kerja 2. Terlaksananya seleksi terhadap narapidana yang akan mengikuti bimbingan kerja berdasarkan minat dan bakat 3. Terciptanya pembagian tugas/kerja berdasarkan kemampuan yang dimiliki oleh narapidana pekerja sebagai bentuk pelatihan praktek 4. Terlaksananya pelatihan bimbingan kerja bagi narapidana 5. Terciptanya narapidana yang mempunyai ketrampilan membuat barang produksi 6. Tersedianya bahan, sarana/peralatan kerja narapidana 7. Terpelihara dengan baik peralatan dan sarana kerja 8. Tercatatnya jumlah bahan, sarana/peralatan kerja yang ada serta perbaikan sarana yang masih digunakan 9. Tercatatnya jumlah bahan, sarana/peralatan kerja yang ada serta perbaikan sarana yang masih digunakan 10. Terselenggaranya koordinasi yang baik dengan unit/instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Seksi Kegiatan Kerja 11. Tersampaikannya informasi mengenai Sub Seksi Kegiatan Kerja Narapidana secara transparan kepada pihak yang berkepentingan 12. Terlaksananya program pembinaan pegawai dan peningkatan kinerja di lingkungan Sub Seksi Kegiatan Kerja 13. Terciptanya laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Seksi Kegiatan Kerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas 14. Terlaksananya pengawasan internal di lingkungan Sub Seksi Kegiatan Kerja			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI PELAPORAN DAN TATA TERTIB LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERITAHAN : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Merencanakan kegiatan kerja dan melaksanakan kegiatan pada Subseksi pelaporan dan tata tertib sesuai peraturan dan petunjuk yang berlaku agar tercipta suasana aman dan tertib dilingkungan Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB			
II. STANDAR KOMPETENSI				
	Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis				
10	Manajemen Pengamanan dan Intelijen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Pengamanan,	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur keamanan, Pengamatan dan intelijen pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaa Khusus Anak, Lembaga

			Pengamatan dan Intelijen	Penempatan Anak Sementara, Balai Pemasyaralatam dan Rumah Sakit di Lingkungan Pemasyarakatan 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi keamanan, pengamatan dan intelijen 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur keamanan, pengamatan dan intelijen
11	Manajemen Kepatuhan Internal	1	Mampu Mengidentifikasi dan menyebutkan regulasi, kebijakan, dan standar internal yang menjadi dasar kerangka kerja kepatuhan.	1.1. Mampu menyebutkan dokumen regulasi eksternal dan kebijakan internal yang menjadi acuan kerangka kerja kepatuhan dengan menitikberatkan pada upaya pencegahan dan pengendalian risiko, fasilitasi advokasi kebijakan, serta prosedur investigasi internal 1.2. Mampu mengaitkan setiap regulasi dengan praktik pencegahan pelanggaran atau investigasi yang relevan untuk mendukung perbaikan proses; 1.3. Mampu menyebutkan persyaratan regulasi dan standar internal untuk kebutuhan organisasi.
12	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai		✓	

		kebutuhan jabatan.			
	3.Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman sebagai pelaksana di bidang yang relevan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Membuat konsep rencana kegiatan Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Terselenggaranya penegakan tata tertib kehadiran petugas pengamanan 3. Terciptanya konsep usulan insentif petugas jaga malam 4. Terciptanya laporan bulanan persediaan senjata api dan alat keamanan lainnya 5. Terselenggaranya penerimaan dan laporan pengaduan dari narapidana 6. Terselenggaranya koordinasi yang baik dengan unit/instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib 7. Terciptanya kedisiplinan pegawai di lingkungan Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib 8. Terciptanya laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas 9. Terlaksananya pengawasan internal di Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI PERAWATAN NAPI/ANAK DIDIK LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERITAHAN : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA	
I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan Melaksanakan pengurusan kesehatan bagi Narapidana dan Tahanan, memberikan perawatan dengan menyediakan fasilitas pengobatan, konsumsi makanan dalam rangka pemeliharaan dan peningkatan kesehatan dan kesejahteraan Narapidana dan Tahanan, Dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas pemasyarakatan.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan

				kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis				

10	Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur perawatan kesehatan seperti di lembaga pemasyarakatan atau rumah tahanan 1.2. Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan perawatan kesehatan dasar narapidana dan tahanan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar perawatan kesehatan pemasyarakatan 1.4. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi kebijakan perawatan kesehatan pemasyarakatan
11	Manajemen Rehabilitasi Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Rehabilitasi Pemasyarakatan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur rehabilitasi seperti di lembaga pemasyarakatan atau rumah tahanan 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan rehabilitasi narapidana dan tahanan 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar rehabilitasi pemasyarakatan
12	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan
III. PERSYARATAN JABATAN				

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3.Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman sebagai pelaksana di bidang yang relevan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terciptanya konsep rencana kegiatan Sub Seksi Perawatan Narapidana sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Terselenggaranya bimbingan dan penyuluhan pembinaan jasmani/olah raga 3. Terselenggaranya pemeriksaan kesehatan bagi narapidana baru dan pelayanan kesehatan bagi narapidana 4. Terlaksananya pemeriksaan badan dan lingkungan, serta pengobatan secara berkala kepada narapida 5. Terselenggaranya rujukan bagi narapidana yang sakit dan harus dirawat di RS luar LAPAS, serta pemakaman bagi narapidana yang meninggal dunia 6. Terlaksananya penyiapan dan pemberian makan, minum, dan pakaian serta perlengkapan bagi narapidana 7. Terciptanya jadwal petugas penyiapan dan pemberian makan dan minum, dan pengawasan narapidana yang bertugas dalam proses penyiapan dan pemberian makan dan minum 8. Terselenggaranya koordinasi yang baik dengan unit/instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Seksi Perawatan Narapidana 9. Tersampaikannya informasi mengenai Sub Seksi Perawatan Narapidanaa secara transparan			

	kepada pihak yang berkepentingan 10. Terlaksananya program pembinaan pegawai dan peningkatan kinerja di lingkungan Subseksi Registrasi dan Bimkemas 11. Terciptanya laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Seksi Perawatan Narapidana sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas 12. Terlaksananya pengawasan internal di lingkungan Sub Seksi Perawatan Narapidana	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI REGISTRASI DAN BIMBINGAN KEMASYARAKATAN LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERITAHAN : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA	
I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan Melaksanakan pendataan, statistic, dokumentasi sidik jari serta memberikan bimbingan dan penyuluhan rokhani, latihan olah raga, peningkatan pengetahuan, Assimilasi, Cuti Bersyarat, Pembebasan Bersyarat, cuti dan pelepasan Napi/Anak Didik sesuaidengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas pemasyarakatan

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan

				kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya

C. Teknis				
10	Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan
11	Manajemen Kepatuhan Internal	1	Mampu Mengidentifikasi dan menyebutkan regulasi, kebijakan, dan standar internal yang menjadi dasar kerangka kerja kepatuhan.	1.1. Mampu menyebutkan dokumen regulasi eksternal dan kebijakan internal yang menjadi acuan kerangka kerja kepatuhan dengan menitikberatkan pada upaya pencegahan dan pengendalian risiko, fasilitasi advokasi kebijakan, serta prosedur investigasi internal 1.2. Mampu mengaitkan setiap regulasi dengan praktik pencegahan pelanggaran atau investigasi yang relevan untuk mendukung perbaikan proses; 1.3. Mampu menyebutkan persyaratan regulasi dan standar internal untuk kebutuhan organisasi.
12	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3.Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman sebagai pelaksana di bidang yang relevan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terciptanya konsep rencana kegiatan Subseksi Registrasi dan Bimkemas sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Terciptannya data narapidana yang baru masuk sesuai pelanggaran pasal kejahatan yang dilakukan berdasar keputusan Pengadilan 3. Terciptanya data, catatan barang, uang, perhiasan narapidana yang merupakan titipan 4. Terciptanya data narapidana yang akan mendapat remisi sesuai ketentuan yang berlaku 5. Terselenggarannya usulan tentang Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat bagi WBP 6. Terlaksananya proses administrasi pemindahan narapidana dan pemulangan narapidana yang bebas 7. Terciptannya statistik dan dokumentasi sidik jari narapidana 8. Terlaksananya koordinasi yang baik dengan unit/instansi/lembaga terkait pelaksanaan tugas Subseksi Registrasi dan Bimkemas 9. Tersampaikannya informasi mengenai Subseksi Registrasi dan Bimkemas secara transparan kepada pihak yang berkepentingan 10. Terlaksananya program pembinaan pegawai dan peningkatan kinerja di lingkungan Subseksi Registrasi dan Bimkemas 11. Terciptanya laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subseksi Registrasi dan Bimkemas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas			

	12. Terlaksananya pengawasan internal di lingkungan Subseksi Registrasi dan Bimkemas	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA URUSAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERITAHAN : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan urusan Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai tertib Administrasi Kepegawaian dan Keuangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
	Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya

C. Teknis				
10	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	1	Mampu mengumpulkan data dan informasi yang digunakan dalam melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	1.1. Menjelaskan prosedur, tata cara, metode atau alat yang digunakan dalam melakukan analisa kinerja pelaksanaan anggaran secara parsial. 1.2. Melakukan pengumpulan bahan/data yang terkait dengan pelaksanaan APBN. 1.3. Mengolah bahan/data menjadi informasi yang digunakan sebagai input analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	1	Memahami konsep dasar pengelolaan SDM	1.1. Mampu memahami konsep dasar manajemen SDM; 1.2. Mampu mengumpulkan data terkait manajemen SDM (data pegawai); 1.3. Mampu memahami tahap pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, mutasi dll).
12	Monitoring dan Evaluasi Kinerja Anggaran	1	Mampu menyiapkan bahan dan data monitoring dan evaluasi kinerja anggaran	1.1. Menjelaskan peraturan dan pedoman monitoring dan evaluasi kinerja anggaran; 1.2. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk melakukan monitoring dan evaluasi kinerja anggaran; 1.3. Menjelaskan konsep dasar (prinsip-prinsip), tujuan, metode, mekanisme dan prosedur monitoring dan evaluasi kinerja anggaran dan operasional aplikasi monitoring dan evaluasi kinerja anggaran.
13	Manajemen Kepatuhan Internal	1	Mampu Mengidentifikasi dan menyebutkan regulasi, kebijakan, dan standar internal yang menjadi dasar kerangka kerja kepatuhan.	1.1. Mampu menyebutkan dokumen regulasi eksternal dan kebijakan internal yang menjadi acuan kerangka kerja kepatuhan dengan menitikberatkan pada upaya pencegahan dan pengendalian risiko, fasilitasi advokasi kebijakan, serta prosedur investigasi internal; 1.2. Mampu mengaitkan setiap regulasi dengan praktik pencegahan pelanggaran atau investigasi yang relevan untuk mendukung perbaikan proses; 1.3. Mampu menyebutkan persyaratan regulasi dan standar internal untuk kebutuhan organisasi.

14	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Bimtek Kepegawaian; 3. Bimtek Keuangan; dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3.Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman sebagai pelaksana di bidang yang relevan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terciptanya renstra LAPAS dan rencana kerja urusan dan keuangan 2. Tertib pembayaran atas tagihan penyelenggaraan LAPAS 3. Terciptanya kelengkapan dan kebenaran SPP dan beban tetap & sementara dan SPP Belanja Pegawai, melakukan pencarian dana berdasarkan SPM yang diterima/dibuat. 4. Terselenggaranya administrasi pelaksanaan anggaran, administrasi perbendaharaan, penatausahaan keuangan dan			

	laporan keuangan di lingkungan LAPAS 5. Terselenggaranya administrasi pembayaran gaji pegawai LAPAS 6. Terselenggaranya administrasi kepegawaian serta terpeliharanya ketatausahaan dan arsip kepegawaian 7. Terselenggaranya administrasi kepegawaian serta terpeliharanya ketatausahaan dan arsip kepegawaian 8. Terjalinnya koordinasi yang baik dengan unit/instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas Urusan Kepegawaian dan Keuangan 9. Terlaksananya program pembinaan pegawai dan peningkatan kinerja di LAPAS 10. Terselenggaranya administrasi kepegawaian, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan LAPAS, secara tepat waktu dan akuntabel 11. Terlaksananya pengawasan internal di Urusan Kepegawaian dan Keuangan	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA URUSAN UMUM LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERITAHAN : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan urusan tata persuratan, perlengkapan dan kerumah tanggaan Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB untuk memberikan pelayanan administratif dan fasilitatif			
II. STANDAR KOMPETENSI				
	Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis				

10	Kerumahtanggaan	1	Mampu memahami langkah langkah, metode, konsep dasar dan peraturan mengenai layanan kerumahtanggaan	1.1 Menjelaskan pelayanan kerumahtanggaan 1.2 Menjelaskan peraturan terkait layanan kerumahtanggaan (urusan dalam, kendaraan dinas dan perjalanan dinas, gaji dan tunjangan kinerja dan pengelolaan barang milik negara Sekretariat Jenderal) 1.3 Menjelaskan SOP layanan kerumahtanggaan
11	Tata Usaha	1	Memahami konsep dasar,teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur di bidang Urusan Tata Usaha	1.1. Menjelaskan konsep dasar, teknik metode Urusan Tata Usaha 1.2. Menjelaskan langkah-langkah tahapan (SOP) urusan tata usaha dan rumah tangga 1.3. Mampu mengumpulkan data da informasi untuk kegiatan tata usaha dan rumah tangga
12	Manajemen Kepatuhan Internal	1	Mampu Mengidentifikasi dan menyebutkan regulasi, kebijakan, dan standar internal yang menjadi dasar kerangka kerja kepatuhan.	1.1. Mampu menyebutkan dokumen regulasi eksternal dan kebijakan internal yang menjadi acuan kerangka kerja kepatuhan dengan menitikberatkan pada upaya pencegahan dan pengendalian risiko, fasilitasi advokasi kebijakan, serta prosedur investigasi internal 1.2. Mampu mengaitkan setiap regulasi dengan praktik pencegahan pelanggaran atau investigasi yang relevan untuk mendukung perbaikan proses; 1.3. Mampu menyebutkan persyaratan regulasi dan standar internal untuk kebutuhan organisasi.
13	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu			

		Hukum, Manajemen bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Bimtek BMN; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3.Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman sebagai pelaksana di bidang yang relevan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terbentuknya rencana kerja di Urusan Umum 2. Terlaksananya pencatatan surat masuk dan kartu kendali, nomor surat masuk/keluar, pendistribusian surat ke bagian lain, pengiriman surat ke alamat yang bersangkutan, penyimpanan arsip-arsip dan dokumen 3. Terbentuknya usulan kebutuhan perlengkapan di lingkungan LAPAS 4. Terlaksananya pengadaan dan pendistribusian perlengkapan di lingkungan LAPAS 5. Terlaksananya perawatan kendaraan dinas, rumah dinas, gedung dan peralatan kantor di LAPAS 6. Terciptanya pendataan dan usulan penghapusan BMN di lingkungan LAPAS 7. Terlaksananya koordinasi yang baik dengan unit/instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas Urusan Umum 8. Terlaksananya program pembinaan pegawai dan peningkatan kinerja di lingkungan Urusan Umum 9. Terbentuknya laporan bulanan, laporan kinerja, laporan triwulan, laporan tahunan 10. Terlaksananya pengawasan internal di Urusan Umum			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS III
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

-

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melakukan pembinaan narapidana / anak didik, memberikan bimbingan sosial/kerohanian narapidana/anak didik, mempersiapkan sarana dan mengelola hasil kerja, pemeliharaan keamanan dan tata tertib LAPAS serta urusan tata usaha dan rumah tangga LAPAS			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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	M a m p u mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan.
11	Manajemen Keamanan dan Ketertiban Pemasyarakatan	2	Mampu menerapkan kebijakan keamanan dan ketertiban pemasyarakatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi di bidang keamanan dan ketertiban pemasyarakatan melalui pelaksanaan intelijen pemasyarakatan; 2.2. Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi penindakan gangguan keamanan dan ketertiban di lapas atau rutan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan kebijakan penindakan penanggulangan gangguan keamanan dan ketertiban di lapas atau rutan.

12	Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	2	Mampu melaksanakan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu menyiapkan bahan penyusunan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 2.2 Mampu melaksanakan analisis Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.
13	Manajemen Kepatuhan Internal	2	Mampu menjelaskan hubungan antara regulasi, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan secara konseptual	2.1 Mampu menjelaskan secara konseptual hubungan dasar antara regulasi eksternal, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan yang menjadi fondasi pencegahan dan pengendalian risiko; 2.2 Mampu menguraikan keterkaitan yang lebih mendalam antara regulasi, kebijakan, dan prosedur pencegahan serta pengendalian, termasuk bagaimana kebijakan advokasi dirancang untuk memperkuat komitmen *stakeholder* dan membangun kultur kepatuhan; 2.3 Mampu menjelaskan model konseptual komprehensif yang mengintegrasikan regulasi eksternal, kebijakan internal, dan prosedur kepatuhan sebagai satu kesatuan sistem manajemen risiko terpadu.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya Rencana Kerja Tahunan; 2. Terlaksananya pengelolaan subsie pengelolaan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan dan rumah tangga dilingkungan Lapas; 3. Terlaksananya pengelolaan subsie Pelayanan Tahanan bidang registrasi, pelayanan hukum, perawatan bagi WBP dalam hal kesehatan dan kebutuhannya; 4. Terkelolanya subsie bimbingan kegiatan seperti menyediakan sarana dan prasarana bagi WBP dalam hal keterampilan dan bimbingan rohani; 5. terkelolanya subsie keamanan, baik administrasi maupun pemeliharaan ketertiban dan kemananan di lingkungan lapas; 6. terlaksananya koordinasi dengan pihak luar untuk kepentingan kedinasan; 7. Terlaksananya pengawasan dan koordinasi di lingkungan Lapas; 8. Terlaksananya kegiatan pengelolaan kepegawaian.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI ADMISI DAN ORIENTASI LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS III

KELOMPOK JABATAN : Jabatan

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	melakukan registrasi dan data base, penilaian dan pengklasifikasian, layanan informasi dan penerimaan pengaduan.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis				

10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*.
11	Pengelolaan Database	1	Mengetahui mekanisme penyimpanan dan pengelolaan basis data	1.1. Mampu menjelaskan aset data/informasi yang disimpan dan dikelola pada instansi; 1.2. Mampu menjelaskan kebijakan klasifikasi data (kepemilikan, risiko, kerahasiaan, retensi, dan pemusnahannya) beserta teknik perlindungannya ; 1.3. Mampu menjelaskan perangkat lunak yang digunakan dalam menyimpan dan mengelola data pada instansi; 1.4. Mampu menjelaskan arsitektur data yang disimpan dan dikelola pada instansi; 1.5. Mampu menjelaskan standar komponen utama dan penunjang DRC.
12	Manajemen Keamanan dan ketertiban pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar teknik metode, mekanisme dan tata cara prosedur keamanan dan ketertiban pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur keamanan dan ketertiban pemasyarakatan seperti di lembaga pemasyarakatan atau rumah tahanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi keamanan dan ketertiban pemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur keamanan ketertiban pemasyarakatan.
13.	Manajemen Kepatuhan Internal	1	Mampu Mengidentifikasi dan menyebutkan regulasi, kebijakan, dan standar internal yang menjadi dasar kerangka kerja kepatuhan.	1.1. mampu menyebutkan dokumen regulasi eksternal dan kebijakan internal yang menjadi acuan kerangka kerja kepatuhan dengan menitikberatkan pada upaya pencegahan dan pengendalian risiko, fasilitasi advokasi kebijakan, serta prosedur investigasi internal; 1.2. mampu mengaitkan setiap regulasi dengan praktik pencegahan pelanggaran atau investigasi yang

				relevan untuk mendukung perbaikan proses; 1.3. mampu menyebutkan persyaratan regulasi dan standar internal untuk kebutuhan organisasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Teknologi Informasi, Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Pelatihan teknis pengelolaan data; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman atau pernah melakasanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Pengatur Tk. I (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya konsep rencana kerja pelayanan tahanan tahunan; 2. Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait pelayanan tahanan; 3. Terlaksananya kegiatan administrasi registrasi tahanan/narapidana; 4. Tersusunnya konsep laporan; 5. Terlaksananya verifikasi Sistem Data Pemasyarakatan; 6. Terlaksananya perintah pimpinan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI KEAMANAN DAN KETERTIBAN LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS III

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana (Eselon V)

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	melakukan administrasi keamanan dan ketertiban, pencegahan dan penindakan gangguan keamanan dan ketertiban.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

-

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis				

10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
11	Manajemen Keamanan dan Ketertiban Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Keamanan dan Ketertiban Pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur keamanan dan ketertiban pemasyarakatan seperti di lembaga pemasyarakatan atau rumah tahanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi keamanan dan ketertiban pemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur keamanan ketertiban pemasyarakatan.
12	Manajemen Kepatuhan Internal	1	Mampu Mengidentifikasi dan menyebutkan regulasi, kebijakan, dan standar internal yang menjadi dasar kerangka kerja kepatuhan.	1.1. mampu menyebutkan dokumen regulasi eksternal dan kebijakan internal yang menjadi acuan kerangka kerja kepatuhan dengan menitikberatkan pada upaya pencegahan dan pengendalian risiko, fasilitasi advokasi kebijakan, serta prosedur investigasi internal; 1.2. mampu mengaitkan setiap regulasi dengan praktik pencegahan pelanggaran atau investigasi yang relevan untuk mendukung perbaikan proses; 1.3. mampu menyebutkan persyaratan regulasi dan standar internal untuk kebutuhan organisasi.
13	Manajemen Pengamanan dan Intelijen	1	metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Pengamanan, Pengamatan dan Intelijen	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur keamanan, Pengamatan dan intelijen pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaa Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, Balai Pemasyarakatan dan Rumah Sakit di Lingkungan Pemasyarakatan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi keamanan, pengamatan dan intelijen;

				1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur keamanan, pengamatan dan intelijen.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman atau pernah melakasanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Pengatur Tk. I (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya konsep rencana kerja keamanan; 2. Terlaksananya koordinasi keamanan dengan instansi terkait; 3. Terlaksananya administrasi keamanan dan ketertiban Rutan; 4. Terlaksananya penerimaan, penempatan dan Ketertiban Rutan; 5. Terlaksananya penjagaan dan pengawasan terhadap Tahanan dan Narapidana; 6. Terlaksananya pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban Rutan; 7. Terlaksananya keamanan dan ketertiban di lingkungan Rutan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI PEMBINAAN
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi Dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	melakukan pembinaan kepribadian, pembinaan kemandirian, bimbingan kemasyarakatan, pelayanan makanan dan perlengkapan narapidana dan pelayanan kesehatan.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

-

4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya

C. Teknis				
10	Manajemen Perawatan K e s e h a t a n Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur perawatan kesehatan seperti di lembaga pemasyarakatan atau rumah tahanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan perawatan kesehatan dasar narapidana dan tahanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar perawatan kesehatan pemasyarakatan; 1.4. 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 *stakeholder*s dalam implementasi kebijakan perawatan kesehatan pemasyarakatan.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*
12	Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
	1. Manajerial	-			✓

B. Pelatihan	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman atau pernah melakasanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Pengatur Tk. I (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya pembinaan kepribadian rohani agama Islam, Kristen, Budha, Hindu, serta Pendidikan, olahraga, kesenian dan perpustakaan; 2. Berjalannya bimbingan kegiatan untuk tahanan dan narapidana; 3. Tersedianya bahan bacaan untuk tahanan dan narapidana; 4. Terkelolanya hasil kerja tahanan dan narapidana; 5. Tersusunnya konsep rencana kerja bimbingan kegiatan; 6. Terlaksananya koordinasi dengan instansi bimbingan kegiatan; 7. Tersedianya sarana dan prasarana bimbingan kegiatan; 8. Terlaksananya perintah pimpinan; 9. Tersusunnya Laporan Tahunan; 10. Terlaksananya kegiatan perawatan kesehatan dan makanan; 11. Terlaksananya pemberian bantuan hukum dan penyuluhan tahanan/Napi; 12. Terselenggaranya pembinaan integrasi dan melaksanakan sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA URUSAN TATA USAHA
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana (Eselon V)
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	melakukan urusan perencanaan, kepegawaian dan keuangan, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga serta penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

-

4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				

10	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	1	Mampu mengumpulkan data dan informasi yang digunakan dalam melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	1.1. Menjelaskan prosedur, tata cara, metode atau alat yang digunakan dalam melakukan analisa kinerja pelaksanaan anggaran secara parsial; 1.2. Melakukan pengumpulan bahan/data yang terkait dengan pelaksanaan APBN; 1.3. Mengolah bahan/data menjadi informasi yang digunakan sebagai input analisis kinerja pelaksanaan anggaran;
11	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	1	Memahami konsep dasar pengelolaan SDM	1.1. Mampu memahami konsep dasar manajemen SDM; 1.2. Mampu mengumpulkan data terkait manajemen SDM (data pegawai); 1.3. Mampu memahami tahap pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, mutasi dll).
12	Tata Usaha	1	Memahami konsep dasar,teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur di bidang Urusan Tata Usaha	1.1. menjelaskan konsep dasar, teknik metode Urusan Tata Usaha; 1.2. menjelaskan langkah-langkah tahapan (SOP) urusan tata usaha dan rumah tangga; 1.3. mampu mengumpulkan data da informasi untuk kegiatan tata usaha dan rumah tangga.
13	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Admnistrasi, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Bimtek Keuangan; 3. Bimtek Kepegawaian; 4. Bimtek BMN; 5. Pelatihan teknis lainnya sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman atau pernah melakasanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Pengatur Tk. I (II/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya kegiatan administrasi pengelolaan keuangan; 2. Terlaksananya kegiatan administrasi pengelolaan perlengkapan; 3. Tersusunnya konsep rencana kerja tata usaha; 4. Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait tata usaha; 5. Terlaksananya kegiatan Pengelolaan Rumah Tangga; 6. Menyusun konsep laporan tahunan; 7. Terlaksananya kegiatan pengelolaan kepegawaian.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Administrator
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Merencanakan, mensosialisasikan, membimbing, mengkoordinasikan, mengatur, memeriksa, dan mengawasi proses penerimaan, penempatan, perawatan keamanan dan tata tertib tahanan serta bidang fasilitatif Rumah Tahanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan penyidikan, penuntutan dan pemeriksaan di sidang pengadilan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
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 penyelesaikan 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 lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik /naskah/dokumen/proposal yang kompleks; 3.4. 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; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan

				mengevaluasi masalah yang di hadapi 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				
10	Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil *monitoring* dan evaluasi kebijakan Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	3.1. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pemetaan masalah perawatan kesehatan pemasyarakatan, serta mengidentifikasi kekurangan, pemenuhan kebutuhan dasar dan kesehatan lingkungan pemasyarakatan; 3.2. Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program *monitoring* dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil *monitoring* dan evaluasi kebijakan perawatan kesehatan pemasyarakatan; 3.3. Mampu melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan perawatan kesehatan pemasyarakatan.

11	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil *monitoring* dan evaluasi pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama pemasyarakatan	3.1. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap permasalahan pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama pemasyarakatan, serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama pemasyarakatan; 3.2. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan *stakeholder*s dalam implementasi pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama; 3.3. Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program *monitoring* dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil *monitoring* dan evaluasi sistem pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama pemasyarakatan.
12	Pelayanan Tahanan dan Anak	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil *monitoring* dan evaluasi Pelayanan Tahanan dan Anak	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pemetaan masalah pelayanan tahanan dan anak serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap Pelayanan Tahanan dan Anak; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan

				*stakeholder*s dalam implementasi Pelayanan Tahanan dan Anak; 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program *monitoring* dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil *monitoring* dan evaluasi Pelayanan Tahanan dan Anak.
13	Manajemen Pengamanan dan Intelijen	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil *monitoring* dan evaluasi kebijakan pengamanan dan intelijen	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap permasalahan gangguan keamananan serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap kebijakan pengamanan dan intelijen; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, mengetahui 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 *stakeholder*s dalam implementasi kebijakan penngamanan dan intelijen; 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program *monitoring* dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil *monitoring* dan evaluasi kebijakan pengamanan dan intelijen.
14	Manajemen Kepatuhan Internal	3	Mampu menerapkan Melaksanakan prosedur kepatuhan sesuai desain kerangka kerja, termasuk implementasi kontrol, segregasi tugas, dan dokumentasi.	3.1 Mampu melaksanakan prosedur kepatuhan dasar sesuai desain kerangka kerja dengan menerapkan kontrol standar; 3.2 mampu menyesuaikan dan mengoptimalkan prosedur kontrol dengan menambahkan lapisan pencegahan dan pengendalian berbasis risiko, serta memperdalam segregasi tugas untuk mengurangi potensi benturan kepentingan;

				3.3 Mampu merancang dan mengimplementasikan kerangka kontrol yang adaptif dengan mekanisme pencegahan dan pengendalian proaktif.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; dan/atau 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terlaksananya penyusunan rencana kerja umum Rumah Tahanan dengan memadukan rencana kerja unit-unit kerja bawahan untuk menetapkan Rencana Kerja dan Program Kerja Rumah Tahanan; 2. Terlaksananya koordinasikan dan pengawasan penerimaan tahanan baru dengan cara meneliti surat penahanan dan pemeriksaan kondisi kesehatan tahanan baru; 3. Terlaksananya penelitian laporan dan mengkoordinasikan data keadaan fisik dan rohani warga binaan berdasarkan hasil pemeriksaan pejabat bawahan dan dokter Rumah Tahanan untuk tindakan perawatan selanjutnya; 4. Terselenggaranya laporan kematian warga binaan dan melakukan tindak lanjut; 5. Terselenggaranya koordinasikan urusan pemakaman warga binaan yang meninggal dunia baik karena sakit atau karena sebab lain; 6. Terlaksananya penyelenggaraan kegiatan jasmani warga binaan dengan mendapatkan fasilitas yang tersedia untuk menjaga kesegaran jasmani; 7. Terlaksananya pengorganisasian dan pengendalian kegiatan rohani untuk membina rohani warga binaan; 8. Berjalannya pengawasan pertemuan penasehat hukum dengan tahanan yang dibela dalam rangka penggunaan hak tahanan untuk mendapatkan bantuan hukum sesuai ketentuan yang berlaku; 9. Terbinanya perpustakaan Rumah Tahanan dengan cara pengadaan buku-buku bacaan untuk mengisi waktu luang bagi warga binaan yang berminat; 10. Terlaksananya koordinasi dan pengawasan kunjungan pihak luar Rumah Tahanan dengan menetapkan waktu dan tempat pertemuan;	

	11. Terlaksananya pembinaan dan pengendalian serta menetapkan jenis dan macam kegiatan untuk menyalurkan bakat, minat, dan keterampilan yang dimiliki para warga binaan; 12. Terlaksananya perencanaan dan membina pelaksanaan bimbingan keterampilan bagi warga binaan dengan cara melakukan penelitian minat; 13. Terlaksananya pembinaan dan pengawasan pengelolaan hasil karya warga binaan dari kegiatan bimbingan bakat dan keterampilan dengan cara memeriksa hasil kegiatan untuk kemungkinan pemberian upah.; 14. Terlaksananya pengorganisasian dan pengawasan terhadap para warga binaan untuk menjaga keamanan dan menegakkan disiplin serta tata tertib Rumah Tahanan; 15. Terlaksananya pengkoordinasian dan pengorganisasian pemindahan narapidana keluar Rumah Tahanan; 16. Terselenggaranya pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan pengeluaran tahanan sesuai keabsahan surat dari instansi yang berwenang untuk kepentingan proses pemeriksaan; 17. Terlaksananya pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan pengeluaran demi hukum berdasarkan data masa tahanan dan tidak ada perpanjangan dari instansi yang berwenang; 18. Terlaksananya pengkoordinasian dan pengawasan administrasi dan pengelolaan keuangan Rumah Tahanan dengan cara membina dan menata administrasi keuangan dalam rangka pertanggung jawaban keuangan; 19. Terkoreksinya konsep surat yang berkaitan dengan tugas kerumahtanggaan dan kepegawaian yang diajukan oleh bawahan	

	20. Terkoreksinya penyusunan data laporan pelaksanaan kegiatan unit-unit kerja Rumah Tahanan; 21. Terbinanya ketatausahaan umum Rumah Tahanan dengan cara mengecek dan memberi petunjuk sistem pelaksanaannya untuk memperlancar arus data informasi dan pemeliharaan dokumentasi; 22. Terbinanya kepegawaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan bidang kepegawaian; 23. Terselenggaranya laporan hasil pemeriksaan Inspektorat Genderal dengan cara meminta data informasi dari pejabat bawahan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA PENGAMANAN RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan tugas pengamanan dan ketertiban dengan melakukan pengaturan jadwal penjagaan, penggunaan peralatan pengamanan dan pembagian petugas jaga agar tercipta suasana aman dan tertib dalam lingkungan Rumah Tahanan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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	M a m p u mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. ecara 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi

				pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan.
11	Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan Pemasyarakatan; 2.2. Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan Pemasyarakatan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut.
12	Manajemen Keamanan dan Ketertiban Pemasyrakatan	2	Mampu menerapkan kebijakan keamanan dan ketertiban pemasyarakatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi di bidang keamanan dan ketertiban pemasyarakatan melalui pelaksanaan intelijen pemasyarakatan; 2.2. Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi penindakan gangguan keamanan dan ketertiban di lapas atau rutan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan kebijakan penindakan penanggulangan gangguan

				keamanan dan ketertiban di lapas atau rutan.
13	Manajemen Pengamanan dan Intelijen	2	Mampu menerapkan kebijakan Pengamanan, pengamatan dan Intelijen sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi di gangguan keamanan dan pemeliharaan keamanan melalui pelaksanaan pengamatan dan intelijen; 2.2 Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pencegahan gangguan keamanan, pemeliharaan keamanan, penindakan dan pemulihan gangguan keamanan di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak dan Lembaga Penempatan Anak Sementara; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan kebijakan pencegahan gangguan keamanan, pemeliharaan keamanan, penindakan dan pemulihan gangguan keamanan di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak dan Lembaga Penempatan Anak Sementara.
14	Manajemen Kepatuhan Internal	2	hubungan antara regulasi, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan secara konseptual	2.1 Mampu menjelaskan secara konseptual hubungan dasar antara regulasi eksternal, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan yang menjadi fondasi pencegahan dan pengendalian risiko; 2.2 Mampu menguraikan keterkaitan yang lebih mendalam antara regulasi, kebijakan, dan prosedur pencegahan serta pengendalian, termasuk bagaimana kebijakan advokasi dirancang untuk memperkuat komitmen

				stakeholder dan membangun kultur kepatuhan; 2.3 Mampu menjelaskan model konseptual komprehensif yang mengintegrasikan regulasi eksternal, kebijakan internal, dan prosedur kepatuhan sebagai satu kesatuan sistem manajemen risiko terpadu.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; dan/atau 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana kerja pengamanan Rumah Tahanan; 2. Administrasi keamanan dan ketertiban Rumah Tahanan; 3. Pelaksanaan penjagaan, pengawalan, penerimaan, penempatan, dan			

	pengeluaran warga binaan; 4. Tugas-tugas pemeliharaan keamanan umum dan memantau keamanan dan tata tertib warga binaan pada tingkat pemeriksaan; 5. Sarana dan prasarana keamanan dan ketertiban Rumah Tahanan; 6. Penggeledahan kamar-kamar hunian warga binaan secara periodik atau inspeksi mendadak; 7. Pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawasan terhadap warga binaan; 8. Kehadiran petugas keamanan dan ketertiban pada setiap pergantian regu pengamanan; 9. Komandan Regu Pengamanan untuk mengatur tugas Anggota Regu Pengamanan; 10. Hasil laporan petugas jaga tentang pelaksanaan tugas pengamanan dan ketertiban Rumah Tahanan; 11. Pembinaan pegawai untuk menegakkan disiplin dalam rangka tata tertib dan disiplin untuk menjaga keamanan Rumah Tahanan; 12. Laporan kegiatan Kesatuan Pengamanan Rumah Tahanan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN TAHANAN RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

-

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Mengkoordinasikan administrasi perawatan, pemberian bantuan hukum dan penyuluhan serta bimbingan kegiatan bagi tahanan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk memberikan pelayanan kepada tahanan.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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 / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh

				perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10	Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	2	Mampu mengimplementasikan kebijakan Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu menyiapkan bahan penyusunan standar penyelenggaraan kebutuhan dasar bagi tahanan, anak dan narapidana; standar perawatan rujukan, perawatan kesehatan jiwa/mental dan paliatif; 2.2. Mampu melaksanakan analisis penyusunan standar penyelenggaraan perawatan pencegahan penyakit menular, dan perawatan HIV/AIDS; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan kebijakan perawatan kesehatan dasar dan kesehatan lingkungan pemasyarakatan.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan.
12	Pelayanan Tahanan dan Anak	2	Mampu menjelaskan hubungan antara regulasi, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan secara konseptual	2.1. Mampu menjelaskan secara konseptual hubungan dasar antara regulasi eksternal, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan yang menjadi fondasi pencegahan dan pengendalian risiko; 2.2. Mampu menguraikan keterkaitan yang lebih mendalam antara regulasi, kebijakan, dan prosedur pencegahan serta pengendalian, termasuk bagaimana kebijakan advokasi

				dirancang untuk memperkuat komitmen *stakeholder* dan membangun kultur kepatuhan; 2.3. Mampu menjelaskan model konseptual komprehensif yang mengintegrasikan regulasi eksternal, kebijakan internal, dan prosedur kepatuhan sebagai satu kesatuan sistem manajemen risiko terpadu.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; dan/atau 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunya rencana kerja seksi pelayanan tahanan; 2. Memaparkan visi dan misi program kerja kepada bawahan; 3. Membagi beban kerja kepada kasubsi sesuai dengan tupoksinya; 4. Melaksanakan penyusunan statistik dan dokumentasi tahanan; 5. Melaksanakan pemberian bantuan hukum dan bimbingan kegiatan kerja; 6. Memantau kinerja bawahannya; 7. Memberikan pembinaan penilaian kepada bawahannya; 8. Memberikan arahan dalam hal penatausahaan umum seksi pelayanan tahanan; 9. Melaksanakan sidang TPP.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan mengkoordinasikan kebutuhan keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk memberikan pelayanan di bidang keuangan, perlengkapan, kepegawaian dan kerumahtanggaan sehingga program kerja di lingkungan Rumah Tahanan dapat terlaksana dengan baik			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi

				pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	2.1. Melakukan reviu belanja negara dan pengendalian pelaksanaan anggaran; 2.2. Melakukan reviu atas pelaksanaan anggaran; 2.3. Melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran/telaah makro pelaksanaan anggaran.
11	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1. Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2. Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelengarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM ; 2.3. Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
12	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan	2.1. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2. Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan.

13	Penyusunan Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melaksanakan penyusunan kebijakan Pemasyarakatan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan pengolahan data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan Pemasyarakatan; 2.2. Mampu melakukan analisa terhadap data dan menyajikan analisa tersebut untuk menyusun draft kebijakan Pemasyarakatan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas terhadap hasil analisa data untuk penyusunan kebijakan tersebut sesuai dengan tata cara penyusunan kebijakan tersebut.
14	Tata Usaha	2	Mampu melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk urusan tata usaha dan rumah tangga; 2.2. menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari urusan tata usaha dan rumah tangga; 2.3. menjelaskan secara lengkap dan rinci terkait urusan tata usaha dan rumah tangga.
15	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	2	Mampu menerapkan pengembangan sistem teknologi informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi di bidang pengembangan sistem Teknologi Informasi melalui pelaksanaan informasi pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 2.2. Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan

				Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Admnistrasi, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; dan/atau 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Bimtek Keuangan; 3. Bimtek Kepegawaian; 4. Bimtek BMN; dan/atau 5. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana kerja Seksi Pengelolaan; 2. Terkoreksinya konsep surat yang berkaitan dengan tugas kerumahtanggaan dan kepegawaian yang diajukan oleh bawahan; 3. Terselenggaranya pemeliharaan kendaraan dinas agar selalu dalam keadaan siap untuk digunakan; 4. Terselenggaranya administrasi biaya pemeliharaan kendaraan dinas sebagai bahan pertanggungjawab penggunaan			

	kendaraan dinas; 5. Terselenggaranya pemeliharaan alat perlengkapan kantor dan gedung sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan; 6. Terselenggaranya pemeliharaan pemakaian telepon, listrik, dan air agar dapat digunakan sebagaimana mestinya; 7. Terperiksanya berkas tagihan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, gedung kantor, biaya langganan listrik dan telepon untuk mendapatkan penyelesaian pembayaran; 8. Terlaksananya pencairan dana berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterima dan melakukan pembayaran atas tagihan beban anggaran belanja rutin; 9. Terlaksananya pengurusan permintaan atau usul pemberian Kartu Pegawai, Karis, Karsu, dan Kartu Taspen; 10. Terlaksananya pembuatan usulan kenaikan pangkat pegawai, promosi jabatan, pendidikan dan pelatihan pegawai; 11. Tersusunnya Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezetting Rumah Tahanan; 12. Terlaksananya pengawasan melekat dan pembinaan pegawai di lingkungan Seksi Pengelolaan; 13. Terlaksananya penyiapan dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pengelolaan dengan menghimpun laporan dari unit-unit kerja bawahan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI ADMINISTRASI DAN PERAWATAN RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana (Eselon V)

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Mengkoordinasikan dan mengawasi penerimaan, pendaftaran tahanan dan barang bawaan dengan cara memeriksa keabsahan surat penahanan, penempatan,penyusunan statistik, pengiriman database tahanan,dokumentasi serta perawatan tahanan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis				
10	Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur perawatan kesehatan seperti di lembaga pemasyarakatan atau rumah tahanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan perawatan kesehatan dasar narapidana dan tahanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar perawatan kesehatan pemasyarakatan; 1.4. 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

				*stakeholder*s dalam implementasi kebijakan perawatan kesehatan pemasyarakatan.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*

12	Pengelolaan Database	1	Mengetahui mekanisme penyimpanan dan pengelolaan basis data	1.1. Mampu menjelaskan aset data/informasi yang disimpan dan dikelola pada instansi; 1.2. Mampu menjelaskan kebijakan klasifikasi data (kepemilikan, risiko, kerahasiaan, retensi, dan pemusnahannya) beserta teknik perlindungannya ; 1.3. Mampu menjelaskan perangkat lunak yang digunakan dalam menyimpan dan mengelola data pada instansi; 1.4. Mampu menjelaskan arsitektur data yang disimpan dan dikelola pada instansi; 1.5. Mampu menjelaskan standar komponen utama dan penunjang DRC.
13	Pelayanan Tahanan dan Anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Pelayanan Tahanan dan Anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pelayanan Tahanan dan Anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Tahanan dan Anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar Pelayanan Tahanan dan Anak.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Administrasi, Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓

C. Pengalaman Kerja	1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunya rencana kerja Sub Seksi Administrasi dan Perawatan; 2. Surat penahanan dan identitas tahanan baru; 3. Penerimaan, pencatatan dan registrasi tahanan baru; 4. Pengambilan sidik jari, foto dan dokumentasi tahanan; 5. Pemeriksaan kesehatan tahanan; 6. Perlengkapan tahanan; 7. Penempatan berdasarkan jenis kelamin, perkara, usia, kesehatan dan kewarganegaraan; 8. Pelaksanaan penyiapan dan pemberian makanan bagi tahanan/narapidana sesuai ketentuan yang berlaku; 9. Pemberian perawatan kesehatan bagi tahanan baik secara periodik maupun sewaktu-waktu diperlukan; 10. keperluan-keperluan administrasi tahanan/narapidana yang meninggal dunia untuk keperluan pemakaman, penyerahan jenazah, dan penyelesaian barang-barang milik tahanan/narapidana pembinaan pegawai bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 11. laporan berdasarkan kasus; 12. laporan kegiatan Sub Seksi Administrasi dan Perawatan; 13. berkas administrasi tahanan proses sidang; 14. berkas proses pembinaan lanjutan warga binaan; 15. berkas administrasi warga binaan yang meninggal dunia, penyerahan jenazah			

	dan pemakaman; 16. jurnal harian tentang jumlah tahanan; 17. laporan keatasan setiap tahanan yang sakit atau meninggal dunia; 18. surat perpanjangan penahanan; 19. Melakukan pendataan tahanan pada buku registrasi dan papan jurnal; 20. Menyiapkan data administrasi untuk sidang TPP di Rutan; 21. Memeriksa dan Mengawasai warga binaan yang mutasi ke lapas lain; 22. Memeriksa dan Mengawasai warga binaan yang mutasi ke lapas lain; 23. Memeriksa dan mengawasi narapidana yang bebas; 24. Mengawasi dan mengecek pemberian makanan kepada warga binaan; 25. Melakukan tugas kedinasan lainya yang diperintahkan oleh pimpinan; 26. Melakukan evaluasi dan laporan kegiatan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI BANTUAN HUKUM DAN PENYULUHAN RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana (Eselon V)
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi Dan Pemasyarakatan

I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Merencanakan pelayanan penyuluhan dan bantuan hukum/pendidikan bagi para tahanan sesuai petunjuk pimpinan serta peraturan yang berlaku

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Pelayanan Tahanan dan Anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Pelayanan Tahanan dan Anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pelayanan Tahanan dan Anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Tahanan dan Anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar Pelayanan Tahanan dan Anak.
11	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan

				Rumah Sakit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder.*

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Akuntansi, Manajemen, Ilmu Hukum atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Bimtek Keuangan; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan	✓		

	dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunya rencana kerja sub seksi BHPT; 2. Berkoordinasi dengan pihak luar (perpustakaan pemda) untuk diadakan kegiatan perpustakaan keliling; 3. terlaksananya kegiatan olah raga dan kegiatan keagamaan bagi warga binaan pemasyarakatan; 4. terlaksananya kegiatan pramuka dan kesenian bagi warga binaan pemasyarakatan; 5. melaksanakan pemberian bantuan hukum dan bimbingan kegiatan kerja; 6. Memantau kinerja bawahannya; 7. terlaksananya pemberian bantuan hukum dan kosnsultasi hukum bagi warga binaan pemasyarakatan; 8. Memberikan arahan dan penilaian pekerjaan teradap staf sub sie bhpt.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI BIMBINGAN KEGIATAN RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana (Eselon V)
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi Dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melakukan pembinaan terhadap tahanan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan bakat dan keterampilan tahanan dalam Rumah Tahanan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat

				menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama

				Pemasyarakatan.
11	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1 Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok-pokok materi substansi kebijakan, tahap-tahap rumusan dan implementsi serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2 Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari stakeholder.
12	Pelayanan Tahanan dan Anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Pelayanan Tahanan dan Anak	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pelayanan Tahanan dan Anak; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Tahanan dan Anak; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar Pelayanan Tahanan dan Anak.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Akuntansi, Manajemen, Ilmu Hukum atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Bimtek Keuangan; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas	✓		

	Jabatan yang akan diduduki;dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya rencana kerja dan program kerja Sub Seksi Bimbingan Kegiatan; 2. Terlaksananya kegiatan bimbingan pemanduan bakat dan keterampilan berdasarkan data dan informasi yang diterima sebagai usaha mengembangkan bakat dan menyalurkan keterampilan para tahanan/narapidana; 3. Terkelolanya hasil kerja keterampilan tahanan/narapidana serta usaha penyalurannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 4. Terlaksananya pembinaan dan memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan serta melakukan pengawasan melekat kepada pegawai bawahan; 5. Tersusunnya laporan kegiatan Sub Seksi Bimbingan Kegiatan.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana (Eselon V)
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA	
I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Menyusun recana kerja keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk memberi pelayanan dana dan perlengkapan dalam menunjang tugas Rumah Tahanan

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama

				atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka

				sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	1	Mampu mengumpulkan data dan informasi yang digunakan dalam melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	1.1 Menjelaskan prosedur, tata cara, metode atau alat yang digunakan dalam melakukan analisa kinerja pelaksanaan anggaran secara parsial; 1.2 Melakukan pengumpulan bahan/data yang terkait dengan pelaksanaan APBN; 1.3 Mengolah bahan/data menjadi informasi yang digunakan sebagai input analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11	Kerumahtanggaan	1	Mampu memahami langkah langkah, metode, konsep dasar dan peraturan mengenai layanan kerumahtanggaan	1.1 menjelaskan pelayanan kerumahtanggaan; 1.2 menjelaskan peraturan terkait layanan kerumahtanggaan (urusan dalam, kendaraan dinas dan perjalanan dinas, gaji dan tunjangan kinerja dan pengelolaan barang milik negara Sekretariat Jenderal); 1.3 menjelaskan SOP layanan kerumahtanggaan.

12	Tata Usaha	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur di bidang Urusan Tata Usaha	1.1 Menjelaskan konsep dasar, teknik metode Urusan Tata Usaha; 1.2 Menjelaskan langkah-langkah tahapan (SOP) urusan tata usaha dan rumah tangga; 1.3 Mampu mengumpulkan data dan informasi untuk kegiatan tata usaha dan rumah tangga.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Akuntansi, Manajemen, Ilmu Hukum atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Bimtek Keuangan; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya rencana kerja dan program kerja Sub Seksi Keuangan/Perlengkapan; 2. Terlaksananya penyusunan konsep pra daftar usulan kegiatan sebagai bahan usulan Rumah Tahanan ke Kantor Wilayah; 3. Terlaksananya pengelolaan administrasi keuangan Rumah Tahanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pengendalian dana kegiatan Rumah Tahanan; 4. Terlaksananya pengumpulan data pengeluaran anggaran untuk menyiapkan penyusunan surat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; 5. Terselenggaranya urusan penyiapan pengadaan, penyaluran, dan pemeliharaan barang-barang perlengkapan Rumah Tahanan; 6. Terlaksananya inventarisasi barang dan sejenis untuk mendapatkan data barang; 7. Terlaksananya klasifikasi dan pengkodean barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan data, jenis, dan satuan barang; 8. Terlaksananya pembinaan, pengawasan melekat, dan penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam lingkungan Sub Seksi Keuangan/Perlengkapan; 9. Tersusunnya laporan kegiatan Sub Seksi Keuangan/Perlengkapan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI UMUM RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana (Eselon V)
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA	
I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan tugas urusan rumah tangga,peralatan kantor dan melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memberi pelayanan kepada pegawai dan tahanan

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan;

				1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka

				sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya
C. Teknis				
10	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	1	Memahami konsep dasar pengelolaan SDM	1.1 Mampu memahami konsep dasar manajemen SDM; 1.2 Mampu mengumpulkan data terkait manajemen SDM (data pegawai); 1.3 Mampu memahami tahap pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, mutasi dll)

11	Kerumahtanggaan	1	Mampu memahami langkah langkah, metode, konsep dasar dan peraturan mengenai layanan kerumahtanggaan	1.1 menjelaskan pelayanan kerumahtanggaan; 1.2 menjelaskan peraturan terkait layanan kerumahtanggaan (urusan dalam, kendaraan dinas dan perjalanan dinas, gaji dan tunjangan kinerja dan pengelolaan barang milik negara Sekretariat Jenderal); 1.3 menjelaskan SOP layanan kerumahtanggaan.
12	Tata Usaha	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur di bidang Urusan Tata Usaha	1.1 Menjelaskan konsep dasar, teknik metode Urusan Tata Usaha; 1.2 Menjelaskan langkah-langkah tahapan (SOP) urusan tata usaha dan rumah tangga; 1.3 Mampu mengumpulkan data dan informasi untuk kegiatan tata usaha dan rumah tangga.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana kerja dan program kerja Sub Seksi Umum;			

	2. Terkoreksinya konsep surat yang berkaitan dengan tugas kerumahtanggan yang diajukan oleh bawahan; 3. Terselenggaranya pemeliharaan kendaraan dinas agar selalu dalam keadaan siap untuk digunakan; 4. Terselenggaranya administrasi biaya pemeliharaan kendaraan dinas sebagai bahan pertanggungjawab penggunaan kendaraan dinas; 5. Terselenggaranya pemeliharaan alat perlengkapan kantor dan gedung sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan; 6. Terselenggaranya pemeliharaan pemakaian telepon, listrik, dan air agar dapat digunakan sebagaimana mestinya; 7. Terlaksananya pengurusan permintaan atau usul pemberian Kartu Pegawai, Karis, Karsu, dan Kartu Taspen; 8. Terlaksananya pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai; 9. Tersusunnya data kepegawaian untuk menyiapkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezetting Rutan; 10. Terlaksananya pengusulan kenaikan pangkat pegawai; 11. Terlaksananya pengusulan pemindahan dan pengangkatan dalam jabatan struktural; 12. laporan kegiatan Sub Seksi Umum; 13. Tersusunnya usulan pemberian penghargaan tanda kehormatan dan bentuk-bentuk penghargaan lainnya; 14. Terselenggaranya sumpah pns dan serta pelantikan jabatan; 15. Terlaksananya pengusulan pemberhentian dan pensiun.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA URUSAN TATA USAHA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana (Eselon V)
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA	
I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Merencanakan pengelolaan tata persuratan dan kearsipan Rumah Tahanan sehigga memperlancar pelaksanaan tugas pada Rumah Tahanan

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas;

			memenuhi standar kerja	dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.
C. Teknis				
10	Manajemen Kepatuhan Internal	1	Mampu mengidentifikasi dan menyebutkan regulasi, kebijakan, dan standar internal yang menjadi dasar kerangka kerja kepatuhan	1.1. Mampu menyebutkan dokumen regulasi eksternal dan kebijakan internal yang menjadi acuan kerangka kerja kepatuhan dengan menitikberatkan pada upaya pencegahan dan pengendalian risiko, fasilitasi advokasi kebijakan, serta prosedur investigasi internal; 1.2. Mampu mengaitkan setiap regulasi dengan praktik pencegahan pelanggaran atau investigasi yang relevan untuk mendukung perbaikan proses; 1.3. Mampu menyebutkan persyaratan regulasi dan standar internal untuk kebutuhan organisasi.
11	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi

	Kerja Sama Pemasyarakatan		sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan
12	Manajemen Perkantoran	1	Memahami konsep dasar manajemen perkantoran	1.1 Mampu memahami konsep dasar manajemen perkantoran; 1.2 Mampu mengumpulkan data terkait manajemen perkantoran; 1.3 Mampu memahami tahap pengelolaan manajemen perkantoran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;dan/atau	✓		

	2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Rencana kerja dan program kerja Urusan Tata Usaha; 2. Pendistribusian, pengelolaan arus surat masuk dengan sistem kartu kendali untuk memperlancar penerimaan informasi; 3. Pengiriman surat keluar untuk memperlancar penyampaian informasi; 4. Pencatatan kegiatan Kepala Rumah Tahanan; 5. Penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan dan melakukan pengawasan melekat dalam lingkungan Urusan Tata Usaha; 6. Laporan kegiatan Urusan Tata Usaha.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIA
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Mengkoordinasikan, memimpin dan mengawasi proses penerimaan, penempatan, perawatan, keamanan dan tata tertib tahanan serta bidang fasilitas Rumah Tahanan Negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan penyidikan, penuntutan dan pemeriksaan disidang pengadilan.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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	M a m p u mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pelayanan Tahanan dan Anak	2	Mampu melaksanakan Pelayanan Tahanan dan Anak sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang Pelayanan Tahanan dan Anak; 2.2. Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pelayanan tahanan dan anak sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan Pelayanan Tahanan dan Anak.
11	Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	2	Mampu mengimplementasikan kebijakan Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu menyiapkan bahan penyusunan standar penyelenggaraan kebutuhan dasar bagi tahanan, anak dan narapidana; standar perawatan rujukan, perawatan kesehatan jiwa/mental dan paliatif; 2.2. Mampu melaksanakan analisis penyusunan standar penyelenggaraan perawatan pencegahan penyakit menular, dan perawatan HIV/AIDS; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan kebijakan perawatan kesehatan dasar dan

				kesehatan lingkungan pemasyarakatan.
12	Manajemen Pengamanan dan Intelijen	2	Mampu menerapkan kebijakan Pengamanan, pengamatan dan Intelijen sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi di gangguan keamanan dan pemeliharaan keamanan melalui pelaksanaan pengamatan dan intelijen; 2.2. Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pencegahan gangguan keamanan, pemeliharaan keamanan, penindakan dan pemulihan gangguan keamanan di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak dan Lembaga Penempatan Anak Sementara; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan kebijakan pencegahan gangguan keamanan, pemeliharaan keamanan, penindakan dan pemulihan gangguan keamanan di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak dan Lembaga Penempatan Anak Sementara.
13	Manajemen Kepatuhan Internal	2	Mampu menjelaskan hubungan antara regulasi, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan secara konseptual	2.1. Mampu menjelaskan secara konseptual hubungan dasar antara regulasi eksternal, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan yang menjadi fondasi pencegahan dan pengendalian risiko; 2.2. Mampu menguraikan keterkaitan yang lebih mendalam antara regulasi, kebijakan, dan prosedur pencegahan serta pengendalian, termasuk bagaimana kebijakan advokasi dirancang untuk memperkuat komitmen stakeholder dan membangun kultur kepatuhan; 2.3. Mampu menjelaskan model konseptual komprehensif yang mengintegrasikan regulasi eksternal, kebijakan internal, dan prosedur kepatuhan sebagai satu kesatuan sistem manajemen risiko terpadu.

14	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	2	Mampu menerapkan pengembangan sistem teknologi informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi di bidang pengembangan sistem Teknologi Informasi melalui pelaksanaan informasi pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 2.2. Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakat; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman menduduki jabatan pengawas di bidang yang relevan; 2. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.		✓	
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
		1. Terlaksananya kegiatan perencanaan dan penyusunan rencana kerja tahunan yang akurat dan memadai 2. Terkelolanya kegiatan administrasi			

E. Indikator Kinerja Jabatan	pengelolaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga Rutan 3. Terkelolanya pelayanan tahanan bidang registrasi, pelayanan hukum, perawatan bagi WBP dalam hal kesehatan dan kebutuhannya 4. Terkelolanya kegiatan bidang keterampilan dan bimbingan rohani 5. Terkelolanya kegiatan dan laporan keamanan, administrasi dan pemeliharaan ketertiban dan keamanan Rutan 6. Terlaksananya kegiatan koordinasi yang baik dan kondusif 7. Terlaksananya koordinasi dan pengawasan dilingkungan Rutan	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA KESATUAN PENGAMANAN RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIA

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Mengkoordinasikan tugas pengamanan dan ketertiban dengan melakukan pengaturan jadwal penjagaan, pengunaan peralatan pengamanan dan pembagian tugas jaga agar tercipta suasana aman dan tertib dalam Rumah Tahanan Negara Kelas IIA

II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan

				kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis				

10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1 Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok-pokok materi substansi kebijakan, tahap-tahap rumusan dan implementsi serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2 Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*.
11	Manajemen Pengamanan dan Intelijen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Pengamanan, Pengamatan dan Intelijen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur keamanan, Pengamatan dan intelijen pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaa Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, Balai Pemasyaralatam dan Rumah Sakit di Lingkungan Pemasyarakatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi keamanan, pengamatan dan intelijen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur keamanan, pengamatan dan intelijen.
12	Manajemen Kepatuhan Internal	1	Mampu Mengidentifikasi dan menyebutkan regulasi, kebijakan, dan standar internal yang menjadi dasar kerangka kerja kepatuhan	1.1. Mampu menyebutkan dokumen regulasi eksternal dan kebijakan internal yang menjadi acuan kerangka kerja kepatuhan dengan menitikberatkan pada upaya pencegahan dan pengendalian risiko, fasilitasi advokasi kebijakan, serta prosedur investigasi internal; 1.2. Mampu mengaitkan setiap regulasi dengan praktik pencegahan pelanggaran atau investigasi yang relevan untuk mendukung perbaikan proses; 1.3. Mampu menyebutkan persyaratan regulasi dan standar internal untuk kebutuhan organisasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman sebagai pelaksana di bidang yang relevan; dan/atau; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.		✓	
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya konsep rencana kerja keamanan 2. Terlaksananya koordinasi keamanan dengan instansi terkait 3. Tersusun dan terselenggaranya administrasi keamanan dan ketertiban Rutan 4. Terselenggaranya penerimaan, penempatan dan Ketertiban Rutan 5. Terlaksananya kegiatan penjagaan dan pengawasan terhadap Tahanan dan Narapidana 6. Terlaksananya kegiatan pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban Rutan 7. Terlaksananya Monitoring keamanan dan ketertiban di lingkungan Rutan 8. Melaksanakan perintah pimpinan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI BIMBINGAN KEGIATAN RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIA

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan bimbingan kerja dan mempersiapkan fasilitas sarana kerja serta mengelola hasil kerja dari para Narapidana di Lingkungan Rumah Tahanan Negara Kelas IIA berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan,

				mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				

10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1 Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok-pokok materi substansi kebijakan, tahap-tahap rumusan dan implementsi serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2 Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*.
11	Pelayanan Tahanan dan Anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Pelayanan Tahanan dan Anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pelayanan Tahanan dan Anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Tahanan dan Anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar Pelayanan Tahanan dan Anak.
12	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman sebagai pelaksana di bidang yang relevan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.		✓	
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya pembinaan kepribadian rohani agama Islam, Kristen, Budha, Hindu, serta Pendidikan, olahraga, kesenian dan perpustakaan 2. Terlaksananya bimbingan kegiatan untuk tahanan dan narapidana 3. Tersedianya bahan bacaan untuk tahanan dan narapidana 4. Terkelolanya hasil kerja tahanan dan narapidana 5. Tersusunnya konsep rencana kerja bimbingan kegiatan 6. Terlaksananya koordinasi dengan instansi bimbingan kegiatan 7. Tersediannya sarana dan prasarana bimbingan kegiatan 8. Tersusunnya Laporan Tahunan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI PELAYANAN TAHANAN RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIA

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Mengkoordinasikan administrasi dan perawatan, mempersiapkan pemberian bantuan hukum dan penyuluhan serta pemberian bimbingan kegiatan bagi tahanan pada Rumah Tahanan Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang

				lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				

10	Pelayanan Tahanan dan Anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Pelayanan Tahanan dan Anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pelayanan Tahanan dan Anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Tahanan dan Anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar Pelayanan Tahanan dan Anak.
11	Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur perawatan kesehatan seperti di lembaga pemasyarakatan atau rumah tahanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan perawatan kesehatan dasar narapidana dan tahanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar perawatan kesehatan pemasyarakatan; 1.4. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi kebijakan perawatan kesehatan pemasyarakatan.
12	Manajemen Rehabilitasi Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Rehabilitasi Pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur rehabilitasi seperti di lembaga pemasyarakatan atau rumah tahanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan rehabilitasi narapidana dan tahanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar rehabilitasi pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu			

	Ilmu	lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman sebagai pelaksana di bidang yang relevan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.		✓	
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya konsep rencana kerja pelayanan tahanan tahunan 2. Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait pelayanan tahanan 3. Terlaksananya kegiatan administrasi registrasi tahanan/narapidana 4. Tersusunnya konsep laporan 5. Terlaksananya verifikasi Sistem Data Pemasyarakatan 6. Terlaksananya kegiatan perawatan kesehatan dan makanan 7. Terlaksananya pemberian bantuan hukum dan penyuluhan tahanan/Napi 8. Terlaksananya pembinaan integrasi dan melaksanakan sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan 9. Pelaksanaan perintah pimpinan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI PENGELOLAAN RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIA

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran tugas pengelolaan Rumah Tahanan Negara

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan

				kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	1	Mampu mengumpulkan data dan informasi yang digunakan dalam melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	1.1. Menjelaskan prosedur, tata cara, metode atau alat yang digunakan dalam melakukan analisa kinerja pelaksanaan anggaran secara parsial; 1.2. Melakukan pengumpulan bahan/data yang terkait dengan pelaksanaan APBN; 1.3. Mengolah bahan/data menjadi informasi yang digunakan sebagai input analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	1	Memahami konsep dasar pengelolaan SDM	1.1. Mampu memahami konsep dasar manajemen SDM; 1.2. Mampu mengumpulkan data terkait manajemen SDM (data pegawai); 1.3. Mampu memahami tahap pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, mutasi dll)
12	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok-pokok materi substansi kebijakan, tahap-tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari stakeholder.
13	Tata Usaha	1	Memahami konsep dasar,teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur di bidang Urusan Tata Usaha	1.1. Menjelaskan konsep dasar, teknik metode Urusan Tata Usaha; 1.2. Menjelaskan langkah-langkah tahapan (SOP) urusan tata usaha dan rumah tangga;

				1.3. Mampu mengumpulkan data da informasi untuk kegiatan tata usaha dan rumah tangga

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip), Ilmu Hukum, Admnistrasi, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Bimtek Keuangan; 3. Bimtek Kepegawaian; 4. Bimtek BMN; dan/atau 5. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman sebagai pelaksana di bidang yang relevan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.		✓	
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya kegiatan administrasi pengelolaan keuangan 2. Terlaksananya kegiatan administrasi pengelolaan perlengkapan 3. Tersusunnya konsep rencana kerja pengelolaan 4. Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait pengelolaan 5. Terlaksananya kegiatan Pengelolaan Rumah Tangga 6. Tersusunnya konsep laporan tahunan 7. Terlaksananya kegiatan pengelolaan kepegawaian			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, menetapkan, mengkoordinasikan, dan mengawasi proses penerimaan, penempatan, perawatan, pembinaan, ketertiban dan keamanan WBP dalam rangka kepentingan proses peradilan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta membina bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan fungsi RUTAN			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**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 organisasi.
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; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan infromal; Bersedia mendengarkan orang lain menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas- tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pelayanan Tahanan dan Anak	2	Mampu melaksanakan Pelayanan Tahanan dan Anak sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu menyiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang Pelayanan Tahanan dan Anak; 2.2 Mampu menyajikan bahan terkait dalam kegiatan pelaksanaan pelayanan tahanan dan anak sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan Pelayanan Tahanan dan Anak.
11	Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	2	Mampu mengimplementasikan kebijakan Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu menyiapkan bahan penyusunan standar penyelenggaraan kebutuhan dasar bagi tahanan, anak dan narapidana; standar perawatan rujukan, perawatan kesehatan jiwa/mental dan paliatif; 2.2 Mampu melaksanakan analisis penyusunan standar penyelenggaraan perawatan pencegahan penyakit menular, dan perawatan HIV/AIDS; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan kebijakan perawatan

				kesehatan dasar dan kesehatan lingkungan pemasyarakatan.
12	Manajemen Pengamanan dan Intelijen	2	Mampu menerapkan kebijakan Pengamanan, pengamatan dan Intelijen sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi di gangguan keamanan dan pemeliharaan keamanan melalui pelaksanaan pengamatan dan intelijen; 2.2 Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pencegahan gangguan keamanan, pemeliharaan keamanan, penindakan dan pemulihan gangguan keamanan di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak dan Lembaga Penempatan Anak Sementara; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan kebijakan pencegahan gangguan keamanan, pemeliharaan keamanan, penindakan dan pemulihan gangguan keamanan di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak dan Lembaga Penempatan Anak Sementara.
13	Manajemen Kepatuhan Internal	2	Mampu menjelaskan hubungan antara regulasi, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan secara konseptual	2.1 Mampu menjelaskan secara konseptual hubungan dasar antara regulasi eksternal, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan yang menjadi fondasi pencegahan dan pengendalian risiko; 2.2 Mampu menguraikan keterkaitan yang lebih mendalam antara regulasi, kebijakan, dan prosedur pencegahan serta pengendalian, termasuk bagaimana kebijakan advokasi dirancang untuk memperkuat komitmen *stakeholder* dan membangun kultur kepatuhan; 2.3 Mampu menjelaskan model konseptual komprehensif yang mengintegrasikan regulasi eksternal, kebijakan internal, dan prosedur kepatuhan sebagai satu kesatuan sistem manajemen risiko terpadu.
14	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama	2	Mampu menerapkan pengembangan sistem teknologi informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi di bidang pengembangan sistem Teknologi Informasi melalui pelaksanaan informasi

	Pemasyarakatan			pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 2.2 Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan diisi oleh PNS memiliki pengalaman di bidang pemasyarakatan; 2. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terencana dan tersusunnya rencana Kerja Tahunan; 2. Terlaksananya pengelolaan subsie pengelolaan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan dan rumah tangga dilingkungan Rutan;			

	3. Terlaksananya pengelolaan subsie Pelayanan Tahanan bidang registrasi, pelayanan hukum, perawatan bagi WBP dalam hal kesehatan dan kebutuhannya; 4. Terlaksananya pengelolaan subsie bimbingan kegiatan seperti menyediakan sarana dan prasarana bagi WBP dalam hal keterampilan dan bimbingan rohani; 5. Terlaksananya pengelolaan subsie keamanan, baik administrasi maupun pemeliharaan ketertiban dan kemananan di lingkungan Rutan; 6. Terlaksananya koordinasi dengan pihak luar untuk kepentingan kedinasan; 7. Terlaksananya pengawasan dan koordinasi di lingkungan Rutan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA PENGAMANAN RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Mengkoordinasikan tugas pengamanan dan ketertiban dengan melakukan pengaturan jadwal penjagaan, penggunaan peralatan pengamanan dan pembagian tugas jaga agar tercipta suasana tertib dan aman dalam lingkungan RUTAN			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan

				mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat;

				1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C.Teknis				
10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1 Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok-pokok materi substansi kebijakan, tahap-tahap rumusan dan implementsi serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2 Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*.
11	Manajemen Pengamanan dan Intelijen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Pengamanan, Pengamatan dan Intelijen	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur keamanan, Pengamatan dan intelijen pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaa Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, Balai Pemasyaralatam dan Rumah Sakit di Lingkungan Pemasyarakatan. 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi keamanan, pengamatan dan intelijen; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur keamanan, pengamatan dan intelijen.
12	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem

				teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan diisi oleh PNS memiliki pengalaman di bidang pemasyarakatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya konsep rencana kerja keamanan 2. Terlaksananya koordinasi keamanan dengan instansi terkait 3. Terlaksananya administrasi keamanan dan ketertiban Rutan 4. Terlaksananya penerimaan, penempatan dan Ketertiban Rutan 5. Terlaksananya penjagaan dan pengawasan terhadap Tahanan dan Narapidana 6. Terlaksananya pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban Rutan 7. Terlaksananya monitor keamanan dan ketertiban di lingkungan Rutan 8. Terlaksananya perintah pimpinan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI PELAYANAN TAHANAN RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Menyelenggarakan Pengadministrasian registrasi, Pembinaan, Perawatan, Bimbingan Kerja, dan Pelayanan Hukum WBP berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, guna keberhasilan Pembinaan bagi Warga Binaan Pemasyarakatan RUTAN			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				

9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.
C. Teknis				
10	Pelayanan Tahanan dan Anak	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Pelayanan Tahanan dan Anak	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pelayanan Tahanan dan Anak; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Tahanan dan Anak; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar Pelayanan Tahanan dan Anak.
11	Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur perawatan kesehatan seperti di lembaga pemasyarakatan atau rumah tahanan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan perawatan kesehatan dasar narapidana dan tahanan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar perawatan kesehatan pemasyarakatan; 1.4. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi kebijakan perawatan kesehatan pemasyarakatan.

12	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan diisi oleh PNS memiliki pengalaman di bidang pemasyarakatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya konsep rencana kerja pelayanan tahanan tahunan 2. Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait pelayanan tahanan 3. Terlaksananya kegiatan administrasi registrasi tahanan/narapidana 4. Tersusunnya konsep laporan 5. Terlaksananya verifikasi Sistem Data Pemasyarakatan 6. Terlaksananya kegiatan perawatan kesehatan dan makanan			

	7. Terlaksananya pemberian bantuan hukum dan penyuluhan tahanan/Napi 8. Terlaksananya pembinaan integrasi dan melaksanakan sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan 9. Terlaksananya perintah pimpinan	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI PENGELOLAAN RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi Dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran tugas pengelolaan RUTAN			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).

				1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;

				1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.
C. Teknis				
10	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	1	Mampu mengumpulkan data dan informasi yang digunakan dalam melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	1.1. Menjelaskan prosedur, tata cara, metode atau alat yang digunakan dalam melakukan analisa kinerja pelaksanaan anggaran secara parsial; 1.2. Melakukan pengumpulan bahan/data yang terkait dengan pelaksanaan APBN; 1.3. Mengolah bahan/data menjadi informasi yang digunakan sebagai input analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	1	Memahami konsep dasar pengelolaan SDM	1.1. Mampu memahami konsep dasar manajemen SDM; 1.2. Mampu mengumpulkan data terkait manajemen SDM (data pegawai); 1.3. Mampu memahami tahap pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, mutasi dll).
12	Tata Usaha	1	Memahami konsep dasar,teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur di bidang Urusan Tata Usaha	1.1. Menjelaskan konsep dasar, teknik metode Urusan Tata Usaha; 1.2. Menjelaskan langkah-langkah tahapan (SOP) urusan tata usaha dan rumah tangga; 1.3. Mampu mengumpulkan data da informasi untuk kegiatan tata usaha dan rumah tangga.
13	Manajemen Kepatuhan Internal	1	Mampu mengidentifikasi dan menyebutkan regulasi, kebijakan, dan standar internal yang menjadi dasar kerangka kerja kepatuhan	1.1. Mampu menyebutkan dokumen regulasi eksternal dan kebijakan internal yang menjadi acuan kerangka kerja kepatuhan dengan menitikberatkan pada upaya pencegahan dan pengendalian risiko, fasilitasi advokasi kebijakan, serta prosedur investigasi internal; 1.2. Mampu mengaitkan setiap regulasi dengan praktik pencegahan pelanggaran atau investigasi yang relevan untuk mendukung perbaikan proses; 1.3. Mampu menyebutkan persyaratan regulasi dan standar internal untuk kebutuhan organisasi.
14	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus

			Pemasyarakatan	Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan diisi oleh PNS memiliki pengalaman di bidang pemasyarakatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya konsep rencana kerja pelayanan tahanan tahunan 2. Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait pelayanan tahanan 3. Terlaksananya kegiatan administrasi registrasi tahanan/narapidana 4. Tersusunnya konsep laporan 5. Terlaksananya verifikasi Sistem Data Pemasyarakatan 6. Terlaksananya kegiatan perawatan kesehatan dan makanan 7. Terlaksananya pemberian bantuan hukum dan penyuluhan tahanan/Napi 8. Terlaksananya pembinaan integrasi dan melaksanakan sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan 9. Terlaksananya perintah pimpinan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA RUMAH SAKIT PENGAYOMAN

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Hukum

Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mempimpin pelaksanaan layanan penyembuhan dan pemulihan yang menyeluruh, terpadu, dan berkelanjutan bagi tahanan, narapidana, warga binaan, deteni imigrasi, serta masyarakat dan pegawai di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan, termasuk pelaksanaan rujukan medis bila diperlukan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahamanyang 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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi 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 empan 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 seara 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 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, mengembangkan 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			
10. Melaksanakan Promosi Kesehatan Melalui Kemitraan Bidang Kesehatan	3	Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama/Kemitraan bidang kesehatan sesuai dengan masa kerjasama	3.1 Instrumen evaluasi pelaksanaan kerjasama/kemitraan bidang kesehatan disiapkan; 3.2 Analisis data hasil pelaksanaan evaluasi dilakukan; 3.3 Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kerjasama/kemitraan bidang kesehatan.
11. Memberikan Pelayanan Kesehatan Keluarga	3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga serta pelaporan	3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga disiapkan; 3.2 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga dilakukan dan dilaporkan; 3.3 Laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga disusun
12. Memberikan Pelayanan Gizi	3	Melakukan monitoring dan evaluasi	3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pelaksanaan pelayanan gizi serta pelaporan gizi disiapkan; 3.2 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan gizi dilakukan dan dilaporkan; 3.3 Laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi disusun.
13. Memberikan Pelayanan Kesehatan Lingkungan	3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian pelayanan kesehatan lingkungan serta pelaporan	3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan Kesehatan Lingkungan disiapkan; 3.2 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan Kesehatan Lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga dilakukan; 3.3 Laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan Kesehatan Lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga disusun; 3.4 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaporkan.
14. Melaksankaan Surveillans Gizi	3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan surveillans gizi dan pelaporan kegiatan surveillans gizi	3.1 Instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan surveillans gizi disiapkan; 3.2 Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan surveillans gizi dilaporkan;

			3.3 Kinerja pelaksanaan surveillans gizi, penyelidikan, dan penanggulangan diukur; 3.4 Laporan pelaksanaan kegiatan surveillans gizi disusun.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1)			
	Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Utama (sesuai tugas dan fungsi) atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	Teknis	1. Pelatihan teknis di bidang kesehatan; 2. Pelatihan teknis di bidang Pemasyarakatan; 3. *Coaching* dan Mentoring; dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Pernah/sedang menjabat sebagai Pengawas di bidang yang relevan minimal 3 tahun; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya Rencana Program Kerja dan terlaksananya urusan tata usaha dengan baik 2. Tersusun dan terlaksananya urusan kepegawaian serta tersedianya dokumen urusan kepegawaian 3. Tersusunnya roadmap pengembangan dan pembinaan pegawai serta dokumen permasalahan pegawai			

	4. Tersedianya dokumen pengelolaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia 5. Tersusunnya, tersedianya, dan terlaksananya urusan administrasi keuangan 6. Terselenggaranya urusan perlengkapan dan rumah tangga secara baik dan tertib 7. Tersedianya laporan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN RUMAH SAKIT PENGAYOMAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pengelolaan urusan perencanaan, keuangan dan perlengkapan di lingkungan Rumah Sakit Pengayoman Cipinang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain,

		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan perubahan dengan arahan	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; individu/kelompok masyarakat; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 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 kerjanya.
C. Teknis			

10. Penyusunan dan pelaksanaan anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Menyusun target kinerja pendapatan/belanja negara; 2.2 Menyusun rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan anggaran; 2.3 Menyusun rencana penerimaan/penarikan dana/pembiayaan.Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan/pengeluaran negara sesuai dengan pedoman yang berlaku	2.1 Mampu melaksanakan manajemen pekantoran; 2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Kerumahtanggaan	2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan 2.2 Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan 2.3 Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
13. Reformasi Birokrasi	2	Menganalisis penerapan konsep Reformasi Birokrasi	2.1 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi implementasi/perbaikan Reformasi Birokrasi 2.2 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi perbaikan Reformasi Birokrasi. 2.3 Mampu menyajikan data dalam bentuk tulisan/visual untuk keperluan pengambilan kebijakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1) / Diploma 4 (D4)			

	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum, Sosial, Administrasi, bidang ilmu utama (sesuai tugas dan fungsi), atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Bidang Ketatausahaan; 2. Pelatihan Teknis Bidang Pengelolaan BMN; 3. Pelatihan Teknis Manajemen Perkantoran; dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman sebagai Pengawas di bidang Tata Usaha dan Keuangan; 2. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.		✓	
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi pada Rumah Sakit Pengayoman			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT RUMAH SAKIT PENGAYOMAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga, kepegawaian, organisasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Rumah Sakit Pengayoman Cipinang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**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 organisasi.
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, menginterpretasikan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pesanpesan 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/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan perubahan dengan arahan	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; individu/kelompok masyarakat; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 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 kerjanya.
C. Teknis			

10. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan/pengeluaran negara sesuai dengan pedoman yang berlaku	2.1 Mampu melaksanakan manajemen pekantoran; 2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan *stakeholder*.
11. Administrasi Aset	2	Mampu mengendalikan mengendalikan kegiatan tentang inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan	2.1 Menguasai prinsip-prinsip teori dan praktek inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.2 Mampu menganalisis dan menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait inventarisasi, pengadaan, pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan; 2.3 Mampu mengendalikan kegiatan inventarisasi, pengadaan, pe pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan; 2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perihal inventarisasi, inventarisasi, pengadaan, pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta

			pendayagunaan barang Daerah agar berjalan.
12. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelengarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; 2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
13. Reformasi Birokrasi	2	Menganalisis penerapan konsep Reformasi Birokrasi	2.1 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi implementasi/perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.2 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi perbaikan Reformasi Birokrasi; 2.3 Mampu menyajikan data dalam bentuk tulisan/visual untuk keperluan pengambilan kebijakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S1) / Diploma 4 (D4)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum, Sosial, Administrasi, bidang ilmu utama (sesuai tugas dan fungsi), atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	4. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	5. Teknis	1.Pelatihan Teknis Bidang Ketatausahaan, BMN, SDM, dan Kesekretariatan; dan/atau		✓	

		2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.			
	6. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman sebagai Pengawas di bidang Tata Usaha dan Keuangan; 2. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.		✓	
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi administrasi sumber daya manusia, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan kerumahtanggaan serta penyusunan monitoring, laporan kinerja, dan penyiapan data dukung Reformasi Birokrasi pada Rumah Sakit Pengayoman			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan mengkoordinasikan urusan Tata Usaha dan pemberian Bimbingan Kemasyarakatan kepada klien yang berada di luar Lapas meliputi pendaftaran / register, pembinaan penelitian dan menghadiri sidang peradilan di Pengadilan Negeri dan TPP di Lapas dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial				
1	Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 penyelesaikan 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 lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik / naskah / dokumen / proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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; 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, mengembangkan 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				
10	Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan	3.1. 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 Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan; 3.2. Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan;

				3.3. Mampu memberikan bimbingan teknis di bidang Pembimbingan Kemasyarakatan dan Upaya Restoratif Keadilan Pemasyarakatan
11	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama pemasyarakatan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap permasalahan pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama pemasyarakatan, serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama pemasyarakatan; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama; 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi sistem pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama pemasyarakatan
12	Manajemen Kepatuhan Internal	3	Mampu menerapkan Melaksanakan prosedur kepatuhan sesuai desain kerangka kerja, termasuk implementasi kontrol, segregasi tugas, dan dokumentasi.	3.1 Mampu melaksanakan prosedur kepatuhan dasar sesuai desain kerangka kerja dengan menerapkan kontrol standar; 3.2 mampu menyesuaikan dan mengoptimalkan prosedur kontrol dengan menambahkan lapisan pencegahan dan pengendalian berbasis risiko, serta memperdalam segregasi tugas untuk mengurangi potensi benturan kepentingan; 3.3 Mampu merancang dan mengimplementasikan kerangka kontrol yang adaptif dengan mekanisme pencegahan dan pengendalian proaktif.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma (D-4)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan			

		dengan tugas dan fungsi jabatan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan diisi oleh PNS memilii pengalaman di bidang pemasyarakatan; 2. Pernah / sedang menjabat sebagai administrator di bidang lainnya; 3. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 4. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan kegiatan di Balai Pemasyarakatan Kelas I; 2. Tersusunnya laporan Penelitian Kemasyarakatan (Litmas) yang sesuai dengan peraturan, akurat, akuntabel dan tepat waktu; 3. Terlaksananya kegiatan registrasi klien pemasyarakatan yang akuntabel dan tepat waktu; 4. Terlaksananya bimbingan bagi klien pemasyarakatan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 5. Terlaksananya kegiatan pengawasan dan penindakan klien sesuai dengan peraturan dan tepat waktu; 6. Terlaksananya pendampingan oleh PK untuk klien anak dalam persidangan, diversi dan pemeriksaan ABH sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tepat waktu; 7. Terlaksananya pelaksanan sidang TPP di Bapas Kelas I dan Lapas/Rutan yang sesuai dengan peraturan dan tepat waktu; 8. Terlaksananya kegiatan keterampilan bagi klien sesuai peraturan dan tepat waktu; 9. Terlaksananya kegiatan-kegiatan di bidang kepegawaian, umum dan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tepat waktu; 10. Tersusunnya laporan Balai Pemasyarakatan Kelas I yang akurat, akuntabel, sesuai ketentuan dan tepat waktu			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI BIMBINGAN KLIEN ANAK
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan bimbingan terhadap klien anak yang meliputi : Penelitian Kemasyarakatan, Bimbingan keterampilan, Home visit, pendampingan klien anak, Sidang TPP di RUTAN/LAPAS dan menghadiri Sidang Peradilan Anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok secara Optimal			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
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 organisasi.
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 dengan tugas dan fungsi jabatan 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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10	Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Bimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan sesuai pedoman kerja / petnunjuk teknis	2.1. Mampu menyiapkan bahan penyusunan di bidang pengelolaan pembimbingan meliputi registrasi klien pemasyarakatan, pelayanan dan pembinaan, serta integrasi klien pemasyarakatan; 2.2. Mampu melaksanakan analisis penyusunan di bidang Pembimbingan Kemasyarakatan meliputi bimbingan kemasyarakatan, penelitian kemasyarakatan, assesmen dan klasifikasi, pendampingan, diversi, pembimbingan dan pengawasan klien; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan Pengelolaan Bimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan.
11	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan Anak	2	Mampu menerapkan pengembangan sistem teknologi informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi di bidang pengembangan sistem Teknologi Informasi melalui pelaksanaan informasi pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 2.2. Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga

				Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit.
12	Manajemen Kepatuhan Internal	2	Mampu menjelaskan hubungan antara regulasi, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan secara konseptual	2.1. Mampu menjelaskan secara konseptual hubungan dasar antara regulasi eksternal, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan yang menjadi fondasi pencegahan dan pengendalian risiko; 2.2. Mampu menguraikan keterkaitan yang lebih mendalam antara regulasi, kebijakan, dan prosedur pencegahan serta pengendalian, termasuk bagaimana kebijakan advokasi dirancang untuk memperkuat komitmen stakeholder dan membangun kultur kepatuhan; 2.3. Mampu menjelaskan model konseptual komprehensif yang mengintegrasikan regulasi eksternal, kebijakan internal, dan prosedur kepatuhan sebagai satu kesatuan sistem manajemen risiko terpadu.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan diisi oleh PNS memiliki pengalaman di bidang Pemasyarakatan;	✓		

	2. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait untuk kegiatan BKA (Pendampingan ABH di Penyidikan, Pengadilan, dan pihak terkait) yang tepat waktu dan akuntabel; 2. Terlaksananya kegiatan registrasi klien pemasyarakatan yang akuntabel dan tepat waktu; 3. Tersusunnya laporan Penelitian Kemasyarakatan (Litmas) yang sesuai dengan peraturan, akurat, akuntabel dan tepat waktu; 4. Terlaksananya bimbingan bagi klien pemasyarakatan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 5. Terlaksananya kegiatan pengawasan dan penindakan klien sesuai dengan peraturan dan tepat waktu; 6. Terlaksananya pendampingan oleh PK untuk klien anak dalam persidangan, diversi dan pemeriksaan ABH sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tepat waktu; 7. Terlaksananya pelaksanan sidang TPP di Bapas Klas I dan Lapas/Rutan yang sesuai dengan peraturan dan tepat waktu; 8. Terlaksananya kegiatan keterampilan bagi klien sesuai peraturan dan tepat waktu.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI BIMBINGAN KLIEN DEWASA
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan bimbingan terhadap klien dewasa yang meliputi : Penelitian Kemasyarakatan, Bimbingan keterampilan, Home visit,, pendampingan klien anak, Sidang TPP di RUTAN/LAPAS dan menghadiri Sidang Peradilan Anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok secara Optimal			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
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 organisasi
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 dengan tugas dan fungsi jabatan 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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

4	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja Mampu mensupervisi / mengawasi/ mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	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 / mengawasi/ mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10	Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Bimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan sesuai pedoman kerja / petnunjuk teknis	2.1. Mampu menyiapkan bahan penyusunan di bidang pengelolaan pembimbingan meliputi registrasi klien pemasyarakatan, pelayanan dan pembinaan, serta integrasi klien pemasyarakatan; 2.2. Mampu melaksanakan analisis penyusunan di bidang Pembimbingan Kemasyarakatan meliputi bimbingan kemasyarakatan, penelitian kemasyarakatan, assesmen dan klasifikasi, pendampingan, diversi, pembimbingan dan pengawasan klien; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan Pengelolaan Bimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan.
11	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan Anak	2	Mampu menerapkan pengembangan sistem teknologi informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi di bidang pengembangan sistem Teknologi Informasi melalui pelaksanaan informasi pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 2.2. Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus

				Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit.
12	Manajemen Kepatuhan Internal	2	Mampu menjelaskan hubungan antara regulasi, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan secara konseptual	2.1. Mampu menjelaskan secara konseptual hubungan dasar antara regulasi eksternal, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan yang menjadi fondasi pencegahan dan pengendalian risiko; 2.2. Mampu menguraikan keterkaitan yang lebih mendalam antara regulasi, kebijakan, dan prosedur pencegahan serta pengendalian, termasuk bagaimana kebijakan advokasi dirancang untuk memperkuat komitmen stakeholder dan membangun kultur kepatuhan; 2.3. Mampu menjelaskan model konseptual komprehensif yang mengintegrasikan regulasi eksternal, kebijakan internal, dan prosedur kepatuhan sebagai satu kesatuan sistem manajemen risiko terpadu.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan diisi oleh PNS memiliki pengalaman di bidang Pemasyarakatan; 2. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan kegiatan di Balai Pemasyarakatan Kelas I; 2. Terlaksananya kegiatan registrasi klien pemasyarakatan yang akuntabel dan tepat waktu; 3. Tersusunnya laporan Penelitian Kemasyarakatan (Litmas) yang sesuai dengan peraturan, akurat, akuntabel dan tepat waktu; 4. Terlaksananya kegiatan keterampilan bagi klien sesuai peraturan dan tepat waktu; 5. Terlaksananya bimbingan bagi klien pemasyarakatan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 6. Terlaksananya kegiatan pengawasan dan penindakan klien sesuai dengan peraturan dan tepat waktu; 7. Terlaksananya pelaksanan sidang TPP di Bapas Klas I dan Lapas/Rutan yang sesuai dengan peraturan dan tepat waktu; 8. Tersusunnya laporan evaluasi yang akuntabel dan tepat waktu	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Pemasyarakatan Klas I meliputi surat menyurat, kepegawaian ,keuangan, perlengkapan dan rumah tangga dalam rangka pemberian pelayanan administrative di lingkungan Balai Pemasyarakatan Klas I			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
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 organisasi.
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 dengan tugas dan fungsi jabatan 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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

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 / mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	2	Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	2.1. Melakukan reviu belanja negara dan pengendalian pelaksanaan anggaran. 2.2. Melakukan reviu atas pelaksanaan anggaran. 2.3. Melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran/telaah makro pelaksanaan anggaran.
11	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1. Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2. Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelengarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; 2.3. Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM
12	Tata Usaha	2	Mampu melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk urusan tata usaha dan rumah tangga; 2.2. Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari urusan tata usaha dan rumah tangga; 2.3. Menjelaskan secara lengkap dan rinci terkait urusan tata usaha dan rumah tangga

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Administrasi, Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Bimtek Keuangan; 3. Bimtek Kepegawaian; 4. Bimtek BMN; dan/atau 5. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan diisi oleh PNS memiliki pengalaman di bidang Pemasyarakatan; 2. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya kegiatan-kegiatan di bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan dan tepat waktu; 2. Terlaksananya kegiatan-kegiatan di bidang umum sesuai dengan peraturan dan tepat waktu; 3. Terlaksananya kegiatan-kegiatan di bidang keuangan sesuai dengan peraturan dan tepat waktu; 4. laporan penyerapan anggaran yang akurat, akuntabel dan tepat waktu; 5. Tersusunnya laporan Bapas yang akurat, akuntabel dan tepat waktu; 6. Terlaksananya koordinasi dengan pejabat struktural di lingkungan Bapas.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI BIMBINGAN KEMASYARAKATAN BIMBINGAN KLIEN DEWASA

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana (Eselon V)

Urusan Pemerintah : Hukum

Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan bimbingan kemasyarakatan terhadap klien Dewasa yang meliputi : pendaftaran, pembuatan laporan Penelitian Kemasyarakatan, Bimbingan keterampilan, konseling, Home visit, pendampingan klien Dewasa, Sidang TPP di RUTAN/LAPAS dan menghadiri Sidang Peradilan Dewasa, penilaian kebutuhan dan penilaian resiko (*need and risk assesment)* sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna keberlangsungan proses reintegrasi sosial bagi Warga Binaan.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin

				berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan / kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*.
11	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.

12	Manajemen Kepatuhan Internal	1	Mampu Mengidentifikasi dan menyebutkan regulasi, kebijakan, dan standar internal yang menjadi dasar kerangka kerja kepatuhan	1.1. mampu menyebutkan dokumen regulasi eksternal dan kebijakan internal yang menjadi acuan kerangka kerja kepatuhan dengan menitikberatkan pada upaya pencegahan dan pengendalian risiko, fasilitasi advokasi kebijakan, serta prosedur investigasi internal; 1.2. mampu mengaitkan setiap regulasi dengan praktik pencegahan pelanggaran atau investigasi yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan untuk mendukung perbaikan proses; 1.3. mampu menyebutkan persyaratan regulasi dan standar internal untuk kebutuhan organisasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			•
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan diisi oleh PNS memiliki pengalaman di bidang pemasyarakatan; 2. Memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya kegiatan registrasi klien pemasyarakatan yang akuntabel dan tepat waktu; 2. Terlaksananya koodinasi dan pengawasan kegiatan SMS Gateway dan aplikasi SDP; 3. Tersusunnya laporan Penelitian Kemasyarakatan (Litmas) yang sesuai dengan peraturan, akurat, akuntabel dan tepat waktu; 4. Terlaksananya bimbingan bagi klien pemasyarakatan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 5. Terlaksananya kegiatan pengawasan dan			

	penindakan klien sesuai dengan peraturan dan tepat waktu; 6. Terlaksananya pelaksanan sidang TPP di Bapas Klas I dan Lapas/Rutan yang sesuai dengan peraturan dan tepat waktu; 7. Tersusunnya laporan evaluasi yang akuntabel dan tepat waktu.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI BIMBINGAN KERJA KLIEN DEWASA
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana (Eselon V)
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyaratan

JABATAN PELAKSANA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Bimbingan Klien Dewasa dalam merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan dan mengevaluasi aktivitas kerja yang berhubungan dengan kegiatan bimbingan kerja bagi klien dewasa agar setiap klien pemasyarakatan memperoleh ketrampilan kerja sehingga saat klien berada di masyarakat sudah memiliki keahlian atau ketrampilan yang dapat digunakan mencari nafkah bagi dirinya maupun keluarganya

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis				

10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1 Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok-pokok materi substansi kebijakan, tahap-tahap rumusan dan implementsi serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2 Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*.
11	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan
12	Manajemen Kepatuhan Internal	1	Mampu Mengidentifikasi dan menyebutkan regulasi, kebijakan, dan standar internal yang menjadi dasar kerangka kerja kepatuhan	1.1. mampu menyebutkan dokumen regulasi eksternal dan kebijakan internal yang menjadi acuan kerangka kerja kepatuhan dengan menitikberatkan pada upaya pencegahan dan pengendalian risiko, fasilitasi advokasi kebijakan, serta prosedur investigasi internal; 1.2. mampu mengaitkan setiap regulasi dengan praktik pencegahan pelanggaran atau investigasi yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan untuk mendukung perbaikan proses; 1.3. mampu menyebutkan persyaratan regulasi dan standar internal untuk kebutuhan organisasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan		✓	

	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan diisi oleh PNS memiliki pengalaman di bidang pemasyarakatan; 2. Memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan ; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya kegiatan keterampilan bagi klien sesuai peraturan dan tepat waktu; 2. Tersusunnya laporan Penelitian Kemasyarakatan (Litmas) yang sesuai dengan peraturan, akurat, akuntabel dan tepat waktu; 3. Terlaksananya bimbingan bagi klien pemasyarakatan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 4. Terlaksananya kegiatan pengawasan dan penindakan klien sesuai dengan peraturan dan tepat waktu; 5. Terlaksananya pelaksanan sidang TPP di Bapas Klas I dan Lapas/Rutan yang sesuai dengan peraturan dan tepat waktu; 6. Tersusunnya laporan evaluasi yang akuntabel dan tepat waktu.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI REGISTRASI BIMBINGAN KLIEN DEWASA
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana (Eselon V)
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Bertanggungjawab kepada Kasi Bimbingan Klien Dewasa dalam mengawasi dan mengendalikan kegiatan pencatatan data-data Warga Binaan khususnya Klien Dewasa sehingga terdapat data yang akurat mengenai seluruh klien Bimbingan Klien Dewasa			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat

				tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka ingin belajar tentang perbedaan / kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis				

10	Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari stakeholder
11	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, Balai Pemasyarakatan dan Rumah Sakit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.
12	Manajemen Kepatuhan Internal	1	Mampu Mengidentifikasi dan menyebutkan regulasi, kebijakan, dan standar internal yang menjadi dasar kerangka kerja kepatuhan	1.1. mampu menyebutkan dokumen regulasi eksternal dan kebijakan internal yang menjadi acuan kerangka kerja kepatuhan dengan menitikberatkan pada upaya pencegahan dan pengendalian risiko, fasilitasi advokasi kebijakan, serta prosedur investigasi internal; 1.2. mampu mengaitkan setiap regulasi dengan praktik pencegahan pelanggaran atau investigasi yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan untuk mendukung perbaikan proses; 1.3. mampu menyebutkan persyaratan regulasi dan standar internal untuk kebutuhan organisasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau		✓	

		2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.			
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan diisi oleh PNS memiliki pengalaman di bidang pemasyarakatan; 2. Memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan ; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya kegiatan registrasi klien pemasyarakatan yang akuntabel dan tepat waktu; 2. Terlaksananya koodinasi dan pengawasan kegiatan SMS Gateway dan aplikasi SDP; 3. Tersusunnya laporan Penelitian Kemasyarakatan (Litmas) yang sesuai dengan peraturan, akurat, akuntabel dan tepat waktu; 4. Terlaksananya bimbingan bagi klien pemasyarakatan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 5. Terlaksananya kegiatan pengawasan dan penindakan klien sesuai dengan peraturan dan tepat waktu; 6. Terlaksananya pelaksanan sidang TPP di Bapas Klas I dan Lapas/Rutan yang sesuai dengan peraturan dan tepat waktu; 7. Tersusunnya laporan evaluasi yang akuntabel dan tepat waktu.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI BIMBINGAN KEMASYARAKATAN BIMBINGAN KLIEN ANAK

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana (Eselon V)

Urusan Pemerintah : Hukum

Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan bimbingan kemasyarakatan terhadap klien Anak yang meliputi : pendaftaran, pembuatan laporan Penelitian Kemasyarakatan, Bimbingan keterampilan, konseling, Home visit, pendampingan klien Anak, Sidang TPP di RUTAN/LAPAS dan menghadiri Sidang Peradilan Anak, penilaian kebutuhan dan penilaian resiko (*need and risk assesment)* sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna keberlangsungan proses reintegrasi sosial bagi Warga Binaan.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				

9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan / kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis				
10	Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok-pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*.
11	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.
12	Manajemen Kepatuhan Internal	1	Mampu Mengidentifikasi dan menyebutkan regulasi, kebijakan, dan standar internal yang menjadi dasar kerangka kerja kepatuhan	1.1. mampu menyebutkan dokumen regulasi eksternal dan kebijakan internal yang menjadi acuan kerangka kerja kepatuhan dengan menitikberatkan pada upaya pencegahan dan pengendalian risiko, fasilitasi advokasi kebijakan, serta prosedur investigasi internal; 1.2. mampu mengaitkan setiap regulasi dengan praktik pencegahan pelanggaran atau investigasi yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan untuk mendukung perbaikan proses; 1.3. mampu menyebutkan persyaratan regulasi dan standar internal untuk kebutuhan organisasi.
III. PERSYARATAN JABATAN				

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan diisi oleh PNS memiliki pengalaman di bidang pemasyarakatan; 2. Memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan ; 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya kegiatan registrasi klien pemasyarakatan yang akuntabel dan tepat waktu; 2. Terlaksananya koodinasi dan pengawasan kegiatan SMS Gateway dan aplikasi SDP; 3. Tersusunnya laporan Penelitian Kemasyarakatan (Litmas) yang sesuai dengan peraturan, akurat, akuntabel dan tepat waktu; 4. Terlaksananya bimbingan bagi klien pemasyarakatan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 5. Terlaksananya kegiatan pengawasan dan penindakan klien sesuai dengan peraturan dan tepat waktu; 6. Terlaksananya pelaksanan sidang TPP di Bapas Klas I dan Lapas/Rutan yang sesuai dengan peraturan dan tepat waktu; 7. Tersusunnya laporan evaluasi yang akuntabel dan tepat waktu.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI BIMBINGAN KERJA KLIEN ANAK
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana (Eselon V)
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyaratan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Bimbingan Klien Anak dalam merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan dan mengevaluasi aktivitas kerja yang berhubungan dengan kegiatan bimbingan kerja bagi klien anak agar setiap klien pemasyarakatan memperoleh ketrampilan kerja sehingga saat klien berada di masyarakat sudah memiliki keahlian atau ketrampilan yang dapat digunakan mencari nafkah bagi dirinya maupun keluarganya			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
Teknis				

10	Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1 Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok-pokok materi substansi kebijakan, tahap-tahap rumusan dan implementsi serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2 Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*.
11	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan
12	Manajemen Kepatuhan Internal	1	ampu Mengidentifikasi dan enyebutkan regulasi, bijakan, dan standar ernal yang menjadi dasar rangka kerja kepatuhan	1.1. mampu menyebutkan dokumen regulasi eksternal dan kebijakan internal yang menjadi acuan kerangka kerja kepatuhan dengan menitikberatkan pada upaya pencegahan dan pengendalian risiko, fasilitasi advokasi kebijakan, serta prosedur investigasi internal; 1.2. mampu mengaitkan setiap regulasi dengan praktik pencegahan pelanggaran atau investigasi yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan untuk mendukung perbaikan proses; 1.3. mampu menyebutkan persyaratan regulasi dan standar internal untuk kebutuhan organisasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau		✓	

		2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.			
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan diisi oleh PNS memiliki pengalaman di bidang pemasyarakatan; 2. Memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan ; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya kegiatan keterampilan bagi klien sesuai peraturan dan tepat waktu; 2. Tersusunnya laporan Penelitian Kemasyarakatan (Litmas) yang sesuai dengan peraturan, akurat, akuntabel dan tepat waktu; 3. Terlaksananya bimbingan bagi klien pemasyarakatan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 4. Terlaksananya kegiatan pengawasan dan penindakan klien sesuai dengan peraturan dan tepat waktu; 5. Terlaksananya pelaksanan sidang TPP di Bapas Klas I dan Lapas/Rutan yang sesuai dengan peraturan dan tepat waktu; 6. Tersusunnya laporan evaluasi yang akuntabel dan tepat waktu.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI REGISTRASI BIMBINGAN KLIEN ANAK
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana (Eselon V)
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Bertanggungjawab kepada Kasi Bimbingan Klien Anak dalam mengawasi dan mengendalikan kegiatan pencatatan data-data Warga Binaan khususnya Klien Anak sehingga terdapat data yang akurat mengenai seluruh klien Bimbingan Klien Anak			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka ingin belajar tentang perbedaan / kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis				

10	Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1. Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok - pokok materi substansi kebijakan, tahap - tahap perumusan dan implementasi, serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2. Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3. Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*.
11	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, Balai Pemasyarakatan dan Rumah Sakit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.
12	Manajemen Kepatuhan Internal	1	Mampu Mengidentifikasi dan menyebutkan regulasi, kebijakan, dan standar internal yang menjadi dasar kerangka kerja kepatuhan	1.1. mampu menyebutkan dokumen regulasi eksternal dan kebijakan internal yang menjadi acuan kerangka kerja kepatuhan dengan menitikberatkan pada upaya pencegahan dan pengendalian risiko, fasilitasi advokasi kebijakan, serta prosedur investigasi internal; 1.2. mampu mengaitkan setiap regulasi dengan praktik pencegahan pelanggaran atau investigasi yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan untuk mendukung perbaikan proses; 1.3. mampu menyebutkan persyaratan regulasi dan standar internal untuk kebutuhan organisasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1.Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau		✓	

		2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.			
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan diisi oleh PNS memiliki pengalaman di bidang pemasyarakatan; 2. Memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya kegiatan registrasi klien pemasyarakatan yang akuntabel dan tepat waktu; 2. Terlaksananya koodinasi dan pengawasan kegiatan SMS Gateway dan aplikasi SDP; 3. Tersusunnya laporan Penelitian Kemasyarakatan (Litmas) yang sesuai dengan peraturan, akurat, akuntabel dan tepat waktu; 4. Terlaksananya bimbingan bagi klien pemasyarakatan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 5. Terlaksananya kegiatan pengawasan dan penindakan klien sesuai dengan peraturan dan tepat waktu; 6. Terlaksananya pelaksanan sidang TPP di Bapas Klas I dan Lapas/Rutan yang sesuai dengan peraturan dan tepat waktu; 7. Tersusunnya laporan evaluasi yang akuntabel dan tepat waktu.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA URUSAN KEPEGAWAIAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana (Eselon V)
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam memimpin, mengkoordinir, dan mengelola rencana kerja urusan kepegawaian dalam lingkungan Balai Pemasyarakatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan / kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	1	Memahami konsep dasar pengelolaan SDM	1.1. Mampu memahami konsep dasar manajemen SDM; 1.2. Mampu mengumpulkan data terkait manajemen SDM (data pegawai); 1.3. Mampu memahami tahap pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, mutasi

				dll)
11	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, Balai Pemasyarakatan dan Rumah Sakit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.
12	Manajemen Kepatuhan Internal	1	Mampu Mengidentifikasi dan menyebutkan regulasi, kebijakan, dan standar internal yang menjadi dasar kerangka kerja kepatuhan	1.1. mampu menyebutkan dokumen regulasi eksternal dan kebijakan internal yang menjadi acuan kerangka kerja kepatuhan dengan menitikberatkan pada upaya pencegahan dan pengendalian risiko, fasilitasi advokasi kebijakan, serta prosedur investigasi internal; 1.2. mampu mengaitkan setiap regulasi dengan praktik pencegahan pelanggaran atau investigasi yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan untuk mendukung perbaikan proses; 1.3. mampu menyebutkan persyaratan regulasi dan standar internal untuk kebutuhan organisasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Bimtek Kepegawaian; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan diisi oleh PNS memiliki pengalaman di bidang pemasyarakatan; 2. Memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau		✓	

	3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat	Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya usulan kenaikan pangkat pegawai dan kenaikan gaji berkala yang akurat dan tepat waktu 2. Tersusunnya usulan hukuman disiplin pegawai yang akurat dan tepat waktu 3. Tersusunnya usulan mutasi pegawai, promosi pegawai dan pemberian penghargaan pegawai yang akurat dan tepat waktu 4. Terlaksananya pengelolaan arsip bagian kepegawaian yang rapih dan akurat 5. Terlaksananya pelayanan kesejahteraan pegawai yang akurat dan tepat waktu 6. Tersusunnya data pegawai untuk pengusulan pengembagan SDM yang akurat 7. Tersusunnya laporan daftar hadir pegawai yang akurat dan tepat waktu 8. Tersusunnya data pegawai dan ter-up-date-nya data pegawai dalam SIMPEG 9. Tersusunnya laporan bagian kepegawaian yang akurat dan tepat waktu			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA URUSAN KEUANGAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana (Eselon V)
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Bertanggung jawab terhadap Ka. Bapas dan Ka. Subbag Tata Usaha untuk mengkoordinir, mengelola, kegiatan Urusan Keuangan yang meliputi Anggaran Belanja Pegawai dan Belanja Modal agar terselenggaranya tupoksi Balai Pemasyarakatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan / kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				

10	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	1	Mampu mengumpulkan data dan informasi yang digunakan dalam melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	1.1. Menjelaskan prosedur, tata cara, metode atau alat yang digunakan dalam melakukan analisa kinerja pelaksanaan anggaran secara parsial; 1.2. Melakukan pengumpulan bahan/data yang terkait dengan pelaksanaan APBN; 1.3. Mengolah bahan/data menjadi informasi yang digunakan sebagai input analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, Balai Pemasyarakatan dan Rumah Sakit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.
12	Manajemen Kepatuhan Internal	1	Mampu Mengidentifikasi dan menyebutkan regulasi, kebijakan, dan standar internal yang menjadi dasar kerangka kerja kepatuhan	1.1. mampu menyebutkan dokumen regulasi eksternal dan kebijakan internal yang menjadi acuan kerangka kerja kepatuhan dengan menitikberatkan pada upaya pencegahan dan pengendalian risiko, fasilitasi advokasi kebijakan, serta prosedur investigasi internal; 1.2. mampu mengaitkan setiap regulasi dengan praktik pencegahan pelanggaran atau investigasi yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan untuk mendukung perbaikan proses; 1.3. mampu menyebutkan persyaratan regulasi dan standar internal untuk kebutuhan organisasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Akuntansi, Manajemen Ilmu Hukum atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Bimtek Keuangan; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	

	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan diisi oleh PNS memiliki pengalaman di bidang pemasyarakatan; 2. Memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana kerja dan anggaran yang akurat dan tepat waktu 2. Tersusunnya rencana penyerapan anggaran (disbursment plan), kalender kerja, dan rencana pengadaan yang akurat 3. Terlaksananya belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal sesuai rencana penyerapan anggaran 4. Terprosesnya SPM 5. Tersusunnya laporan keuangan yang akuntabel dan tepat waktu 6. Tersusunnya laporan keuangan semesteran dan tahunan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA URUSAN UMUM
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana (Eselon V)
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam memimpin, mengkoordinir, dan mengelola rencana kerja urusan kepegawaian dalam lingkungan Balai Pemasyarakatan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan / kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.

C. Teknis				
10	Pelayanan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan	1	Memahami konsep dasar,teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur di bidang Pelayanan pembinaan tata usaha dan kearsipan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode tata naskah dinas dan kearsipan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan (SOP) tata naskah dinas dan kearsipan; 1.3. Mampu mengumpulkan data dan informasi untuk kegiatan tata naskah dinas dan kearsipan.
11	Tata Usaha	1	Memahami konsep dasar,teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur di bidang Urusan Tata Usaha	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode Urusan Tata Usaha; 1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan (SOP) urusan tata usaha dan rumah tangga; 1.3. Mampu mengumpulkan data dan informasi untuk kegiatan tata usaha dan rumah tangga.
12	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, Balai Pemasyarakatan dan Rumah Sakit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.
13	Manajemen Kepatuhan Internal	1	Mampu Mengidentifikasi dan menyebutkan regulasi, kebijakan, dan standar internal yang menjadi dasar kerangka kerja kepatuhan	1.1. mampu menyebutkan dokumen regulasi eksternal dan kebijakan internal yang menjadi acuan kerangka kerja kepatuhan dengan menitikberatkan pada upaya pencegahan dan pengendalian risiko, fasilitasi advokasi kebijakan, serta prosedur investigasi internal; 1.2. mampu mengaitkan setiap regulasi dengan praktik pencegahan pelanggaran atau investigasi yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan untuk mendukung perbaikan proses; 1.3. mampu menyebutkan persyaratan regulasi dan standar internal untuk kebutuhan organisasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Administrasi, Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Administrasi Perkantoran; 3. Bimtek BMN; dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Diutamakan diisi oleh PNS memiliki pengalaman di bidang pemasyarakatan; 2. Memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya tata kelola surat menyurat kantor sesuai prosedur 2. Terlaksananya pemeliharaan alat-alat perlengkapan kantor dan gedung kantor sesuai dengan anggaran yang ditetapkan 3. Terlaksananya kegiatan SIMAK BMN dan barang persediaan sesuai prosedur 4. Terlaksananya tata kelola arsip sesuai prosedur 5. Terlaksananya tata kelola informasi dan pelayanan publik yang lengkap, akurat dan mudah diakses 6. Tersusunnya data dan pelaporan yang akurat dan tepat waktu			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Memimpin dan mengkoordinasikan urusan Tata Usaha dan pemberian Bimbingan Kemasyarakatan kepada klien yang berada di luar Lapas meliputi pendaftaran / register , pembinaan penelitian dan menghadiri sidang peradilan di Pengadilan Negeri dan TPP di Lapas dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Memimpin dan mengkoordinasi urusan tata usaha dan pemberian bimbingan kemasyarakatan kepada Klien Pemasyarakatan yang berada di luar LAPAS / RUTAN meliputi pendaftaran / registerasi, pembinaan, Penelitian Kemasyarakatan dan Menghadiri Sidang Peradilan di Pengadilan Negeri dan TPP di LAPAS / RUTAN berdasarkan tugas dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Pengelolaan Bimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu menyiapkan bahan penyusunan di bidang pengelolaan pembimbingan meliputi registrasi klien pemasyarakatan, pelayanan dan pembinaan, serta integrasi klien pemasyarakatan. 2.2. Mampu melaksanakan analisis penyusunan di bidang Pembimbingan Kemasyarakatan meliputi bimbingan kemasyarakatan, penelitian kemasyarakatan, assesmen dan klasifikasi, pendampingan, diversi, pembimbingan dan pengawasan klien; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan Pengelolaan Bimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan.
11	Manajemen Kepatuhan Internal	2	Mampu menjelaskan hubungan antara regulasi, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan secara konseptual	2.1. Mampu menjelaskan secara konseptual hubungan dasar antara regulasi eksternal, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan yang menjadi fondasi pencegahan dan pengendalian risiko; 2.2. Mampu menguraikan keterkaitan yang lebih mendalam antara regulasi, kebijakan, dan prosedur pencegahan serta pengendalian, termasuk bagaimana kebijakan advokasi dirancang untuk memperkuat komitmen stakeholder dan membangun kultur kepatuhan; 2.3. Mampu menjelaskan model konseptual komprehensif yang mengintegrasikan regulasi eksternal, kebijakan internal, dan prosedur kepatuhan sebagai satu kesatuan sistem manajemen risiko terpadu.

12	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	2	Mampu menerapkan pengembangan sistem teknologi informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi di bidang pengembangan sistem Teknologi Informasi melalui pelaksanaan informasi pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 2.2. Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)/ Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan Manajerial lainnya yang sesuai dengan kebutuhan Jabatan	✓		
	2. Teknis	1.Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2.Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
		1. Terdistribusinya permintaan litmas anak dan dewasa kepada para Pembimbing Kemasyarakatan 2. Adanya laporan hasil penelitian kemasyarakatan bagi klien dewasa dan anak 3. Adanya klien dewasa dan anak yang lapor 4. Terlaksananya pendampingan sidang di Pengadilan Negeri, 5. Terlaksananya sidang TPP di Lapas/Rutan 6. Adanya proposal kerjasama terkait pemberian pembimbingan keterampilan dan keahlian bagi klien Balai pemasyarakatan / Terlaksananya kegiatan			

E. Indikator Kinerja Jabatan	pembimbingan kemandirian dan kepribadian bagi klien dewasa dan anak 7. Tugas dan fungsi Bapas Serang yang berada di Rutan Klas I Tangerang berjalan secara baik. 8. Adanya hasil laporan perkembangan klien anak dan dewasa 9. Tersusunnya laporan keuangan 10. Adanya rencana kerja pegawai Bapas Serang 11. Tersusunnya SKP pegawai Bapas Serang 12. Tersusunnya Penilaian Prestasi Kerja Bapas Serang 13. Terlaksananya urusan TU Bapas Serang, tercatatnya surat masuk dan keluar 14. Bertambahnya keterampilan menulis bagi PK untuk menyusun laporan hasil penelitian kemasyarakatan yang sesuai dengan standar 15. Terlaksananya kegiatan evaluasi kegiatan seluruh pegawai setiap bulannya	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI BIMBINGAN KLIEN ANAK BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana (Eselon V)
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA	
I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Bimbingan, *Home visit*, Pencarian data pendukung yang bekerja sama dengan Instansi terkait, pengelolaan SDM dalam pengembangan data dan mengadakan Sidang TPP di BAPAS , menghadiri Sidang TPP di RUTAN/LAPAS dan menghadiri Sidang Peradilan Anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok secara Optimal

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya

5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				

10	Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Bimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Bimbingan Kemasyarakatan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur Pembimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan.
11	Manajemen Kepatuhan Internal	1	Mampu Mengidentifikasi dan menyebutkan regulasi, kebijakan, dan standar internal yang menjadi dasar kerangka kerja kepatuhan.	1.1. mampu menyebutkan dokumen regulasi eksternal dan kebijakan internal yang menjadi acuan kerangka kerja kepatuhan dengan menitikberatkan pada upaya pencegahan dan pengendalian risiko, fasilitasi advokasi kebijakan, serta prosedur investigasi internal; 1.2. mampu mengaitkan setiap regulasi dengan praktik pencegahan pelanggaran atau investigasi yang relevan untuk mendukung perbaikan proses; 1.3. mampu menyebutkan persyaratan regulasi dan standar internal untuk kebutuhan organisasi..
12	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1.Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; 2.Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman sebagai pelaksana di bidang yang relevan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Adanya rencana kerja dan program kerja Subseksi BKA 2. Terlaksananya pembimbimngan kepada klien anak 3. Terlaksanannya pemdampingan sidang pengadilan anak 4. Terlaksananya pendampingan ABH dalam proses diversi 5. Adanya Laporan hasil mengikuti sidang di Pengadilan Negeri 6. Terlaksananya pengawasan klien anak yang menjadi Integrasi 7. Adanya surat pengakhiran klien anak 8. Adanya Laporan bulanan Subseksi BKA 9. Adanya buku register klien BKA sebanyak 31 buku 10. Terlaksananya penerimaan awal klien anak 11. Terlaksananya sidang TPP Bapas Serang 12. Adanya hasil penelitian kemasyarakatan klien anak			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI BIMBINGAN KLIEN DEWASA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana (Eselon V)

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA	
I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	Menyelenggarakan Penelitian Kemasyarakatan, registrasi WBP dalam bentuk {penerimaan, Pencatatan, Pendaftaran, Daktiloskopi, Statistic,Analisa), Bimbingan Kerja melalui kegiatan Home Visit, mengadakan sidang TPP di Bapas, menghadiri sidang TPP di Rutan / Lapas,serta pemberian bimbingan /konseling, melaksanakan Asesement, After Care dan Terminasi di lingkungan BAPAS KLAS II berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku,guna keberlangsungan proses reintergrasi social bagi Warga BIna Pemasyarakatan dan Klien Pemasyarakatan

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				

9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis				
10	Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Bimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Bimbingan Kemasyarakatan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur Pembimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan
11	Manajemen Kepatuhan Internal	1	Mampu Mengidentifikasi dan menyebutkan regulasi, kebijakan, dan standar internal yang menjadi dasar kerangka kerja kepatuhan.	1.1. mampu menyebutkan dokumen regulasi eksternal dan kebijakan internal yang menjadi acuan kerangka kerja kepatuhan dengan menitikberatkan pada upaya pencegahan dan pengendalian risiko, fasilitasi advokasi kebijakan, serta prosedur investigasi internal; 1.2. mampu mengaitkan setiap regulasi dengan praktik pencegahan pelanggaran atau investigasi yang relevan untuk mendukung perbaikan proses; 1.3. mampu menyebutkan persyaratan regulasi dan standar internal untuk kebutuhan organisasi.
12	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit 1.2. Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama

				Pemasyarakatan 1.3. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1.Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; 2.Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman sebagai pelaksana di bidang yang relevan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Adanya rencana kerja dan program kerja Subseksi BKD 2. Terlaksananya penerimaan awal klien dewasa 3. Tersusunnya laporan perkembangan klien dewasa 4. Tersusunnya hasil penelitian kemasyarakatan 5. ersusunnya hasil penelitian kemasyarakatan 6. Terlaksananya pembimbingan klien dewasa yang wajib lapor 7. Terlaksananya pengawasan klien dewasa yang menjalani integrasi 8. Terlaksananya kegiatan sidang TPP intern dan ekstern 9. Tersusunnya laporan pengakhiran klien dewasa 10. Tersusunnya laporan bulanan dan tahunan subseksi BKD 11. Terlaksananya pelimpahan bimbingan klien dewasa 12. Tercatatnya register pengakhiran klien dewasa 13. Tercatatnya data klien di buku register BKD			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA URUSAN TATA USAHA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana (Eselon V)
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan urusan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan SDM, keuangan dan rumah tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BAPAS KLAS II			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang

				lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
C. Teknis				

10	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	1	Mampu mengumpulkan data dan informasi yang digunakan dalam melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	1.1. Menjelaskan prosedur, tata cara, metode atau alat yang digunakan dalam melakukan analisa kinerja pelaksanaan anggaran secara parsial. 1.2. Melakukan pengumpulan bahan/data yang terkait dengan pelaksanaan APBN. 1.3. Mengolah bahan/data menjadi informasi yang digunakan sebagai input analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	1	Memahami konsep dasar pengelolaan SDM	1.1. Mampu memahami konsep dasar manajemen SDM; 1.2. Mampu mengumpulkan data terkait manajemen SDM (data pegawai); 1.3. Mampu memahami tahap pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, mutasi dll)
12	Tata Usaha	1	Memahami konsep dasar,teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur di bidang Urusan Tata Usaha	1.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode Urusan Tata Usaha 1.2. Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan (SOP) urusan tata usaha dan rumah tangga 1.3. Mampu mengumpulkan data da informasi untuk kegiatan tata usaha dan rumah tangga

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Administrasi, Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Bimtek Keuangan; 3. Bimtek Kepegawaian; 4. Bimtek BMN; dan/atau 5. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Berpengalaman sebagai pelaksana di bidang yang relevan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Adanya rencana kerja bagian urusan Tata Usaha Tahun 2016 2. Tercatatnya surat masuk dan keluar 3. Tersusunnya laporan keuangan 4. Tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporat Tahunan 5. Tersusunnya Laporan CAL BMN dan CALK 6. Tersusunnya Laporan target capaian 7. Tersusunnya Laporan Bulanan Kegiatan Bapas Serang, Laporan Keadaan Pegawai, Litmas, dan Pembimbingan, Laporan Registrasi 8. Tersusunnya Laporan Rekap Absensi Pegawai, Laporan Penanganan Pelanggaran Kode Etik dan Disiplin 9. Terpenuhinya hak pegawai akan gaji pegawai, uang makan, dan tesedianya uang persediaan 10. Adanya Surat usulan kenaikan pangkat pegawai 11. Adanya PPK dan SKP pegawai	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS I
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanakan pembinaan anak didik pemasyarakatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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 menyelesaikan 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 lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat

			surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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 yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efetif untuk memantau dan evaluasi 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 empan 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 seara 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 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, mengembangkan 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			
10. Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	3.1 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 Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan;

			3.2 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 3.3 Mampu memberikan bimbingan teknis di bidang Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.
11. Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pemetaan masalah perawatan kesehatan pemasyarakatan, serta mengidentifikasi kekurangan, pemenuhan kebutuhan dasar dan kesehatan lingkungan pemasyarakatan; 3.2 Mampu menyusun perencanaan terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan perawatan kesehatan pemasyarakatan; 3.3 Mampu melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan perawatan kesehatan pemasyarakatan.
12. Manajemen Pengamanan dan Intelijen	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan pengamanan dan intelijen	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap permasalahan gangguan keamananan serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap kebijakan pengamanan dan intelijen; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, mengetahui konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi kebijakan penngamanan dan intelijen; 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta

			melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan pengamanan dan intelijen.
13. Manajemen Kepatuhan Internal	3	Mampu menerapkan Melaksanakan prosedur kepatuhan sesuai desain kerangka kerja, termasuk implementasi kontrol, segregasi tugas, dan dokumentasi.	3.1 Mampu melaksanakan prosedur kepatuhan dasar sesuai desain kerangka kerja dengan menerapkan kontrol standar; 3.2 mampu menyesuaikan dan mengoptimalkan prosedur kontrol dengan menambahkan lapisan pencegahan dan pengendalian berbasis risiko, serta memperdalam segregasi tugas untuk mengurangi potensi benturan kepentingan; 3.3 Mampu merancang dan mengimplementasikan kerangka kontrol yang adaptif dengan mekanisme pencegahan dan pengendalian proaktif.
14. Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap permasalahan pengembangan sistem teknologi informasi, serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi sistem pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1)			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Utama (sesuai tugas dan fungsi) atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; dan/atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	□		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis di bidang Pemasyarakatan; 2. *Coaching* dan Mentoring; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		□	
	3. Fungsional	-			□
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	□		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya Rencana Program Kerja dan terlaksananya urusan tata usaha dengan baik 2. Tersusun dan terlaksananya urusan kepegawaian serta tersedianya dokumen urusan kepegawaian 3. Tersusunnya roadmap pengembangan dan pembinaan pegawai serta dokumen permasalahan pegawai 4. Tersedianya dokumen pengelolaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia 5. Tersusunnya, tersedianya, dan terlaksananya urusan administrasi keuangan 6. Terselenggaranya urusan perlengkapan dan rumah tangga secara baik dan tertib			

	7. Tersedianya laporan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PEMBINAAN LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS I
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pelaksanaan pemenuhan pendidikan, pengasuhan, pengentasan, dan pelatihan keterampilan, serta layanan informasi di Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas I Sesuai Ketentuan Perundang-Undangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**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 organisasi.
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,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

		menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesanpesan 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/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan perubahan dengan arahan	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; individu/kelompok masyarakat; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 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 kerjanya
C. Teknis			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan.
11. Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	2	Mampu melaksanakan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu menyiapkan bahan penyusunan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan 2.2 Mampu melaksanakan analisis Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan
12. Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	2	Mampu menerapkan pengembangan sistem teknologi informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi di bidang pengembangan sistem Teknologi Informasi melalui pelaksanaan informasi pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan 2.2 Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Balai Pemasyarakatan Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga

			Pembinaan Khusus Anak, Balai Pemasyarakatan Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma 4 (D-4)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum, Sosial, Administrasi, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Bidang Pemasyarakatan; 2. Pelatihan *Coaching* dan Mentoring; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		□	
	3. Fungsional	-			□
C. Pengalaman Kerja		1.Berpengalaman sebagai Pengawas di bidang Pemasyarakatan; 2.memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya program pendidikan, pengasuhan, pengentasan, dan pelatihan keterampilan, serta layanan informasi di LPKA; 2. Terlaksananya kegiatan program pendidikan, pengasuhan, pengentasan, dan pelatihan keterampilan, serta layanan informasi di LPKA;			

	3. Tersusunnya Laporan kegiatan pendidikan, pengasuhan, pengentasan, dan pelatihan keterampilan, serta layanan informasi di LPKA.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PENEGAKAN DISIPLIN LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS I
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pelaksanaan pengawasan, pengadministrasian, dan penegakan disiplin di Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas I Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**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 organisasi.
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, menginterpretasikan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pesanpesan 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/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan perubahan dengan arahan	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; individu/kelompok masyarakat; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 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 kerjanya
C. Teknis			

10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan.
11. Manajemen Pengamanan dan Intelijen	2	Mampu menerapkan kebijakan Pengamanan, pengamatan dan Intelijen sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi di gangguan keamanan dan pemeliharaan keamanan melalui pelaksanaan pengamatan dan intelijen. 2.2 Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pencegahan gangguan keamanan, pemeliharaan keamanan, penindakan dan pemulihan gangguan keamanan di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak dan Lembaga Penempatan Anak Sementara 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan kebijakan pencegahan gangguan keamanan, pemeliharaan keamanan, penindakan dan pemulihan gangguan keamanan di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak dan Lembaga Penempatan Anak Sementara
12. Manajemen Kepatuhan Internal	2	Mampu menjelaskan hubungan antara regulasi, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan secara konseptual	2.1 Mampu menjelaskan secara konseptual hubungan dasar antara regulasi eksternal, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan yang menjadi fondasi pencegahan dan pengendalian risiko; 2.2 Mampu menguraikan keterkaitan yang lebih mendalam antara regulasi,

			kebijakan, dan prosedur pencegahan serta pengendalian, termasuk bagaimana kebijakan advokasi dirancang untuk memperkuat komitmen stakeholder dan membangun kultur kepatuhan. 2.3 Mampu menjelaskan model konseptual komprehensif yang mengintegrasikan regulasi eksternal, kebijakan internal, dan prosedur kepatuhan sebagai satu kesatuan sistem manajemen risiko terpadu	

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma 4 (D-4)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum, Sosial, Administrasi, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Bidang Pemasyarakatan; 2. Pelatihan *Coaching* dan Mentoring; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1.Berpengalaman sebagai Pengawas di bidang Pemasyarakatan; 2.memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		

D. Pangkat	Penata Muda Tk. I (III/b)	
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya Rencana Program Kegiatan pengawasan, pengadministrasian, dan penegakan disiplin di LPKA 2. Terlaksananya kegiatan pengawasan, pengadministrasian, dan penegakan disiplin di LPKA 3. Tersusunnya laporan kegiatan pengawasan, pengadministrasian, dan penegakan disiplin.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PERAWATAN LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS I
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pelaksanaan pelayanan makanan dan minuman dan perlengkapan serta pelayanan kesehatan di Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas I Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**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 organisasi.
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, menginterpretasikan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pesanpesan 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/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan perubahan dengan arahan	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; individu/kelompok masyarakat; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 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 kerjanya
C. Teknis			

10.Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan.
11. Manajemen Pengamanan dan Intelijen	2	Mampu menerapkan kebijakan Pengamanan, pengamatan dan Intelijen sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi di gangguan keamanan dan pemeliharaan keamanan melalui pelaksanaan pengamatan dan intelijen. 2.2 Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pencegahan gangguan keamanan, pemeliharaan keamanan, penindakan dan pemulihan gangguan keamanan di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak dan Lembaga Penempatan Anak Sementara 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan kebijakan pencegahan gangguan keamanan, pemeliharaan keamanan, penindakan dan pemulihan gangguan keamanan di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak dan Lembaga Penempatan Anak Sementara
13. Manajemen Kepatuhan Internal	2	Mampu menjelaskan hubungan antara regulasi, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan secara konseptual	2.1 Mampu menjelaskan secara konseptual hubungan dasar antara regulasi eksternal, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan yang menjadi fondasi pencegahan dan pengendalian risiko; 2.2 Mampu menguraikan keterkaitan yang lebih mendalam antara regulasi,

			kebijakan, dan prosedur pencegahan serta pengendalian, termasuk bagaimana kebijakan advokasi dirancang untuk memperkuat komitmen stakeholder dan membangun kultur kepatuhan. 2.3 Mampu menjelaskan model konseptual komprehensif yang mengintegrasikan regulasi eksternal, kebijakan internal, dan prosedur kepatuhan sebagai satu kesatuan sistem manajemen risiko terpadu	

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma 4 (D-4)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum, Sosial, Administrasi, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	4. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	5. Teknis	1. Pelatihan Teknis Bidang Pemasyarakatan; 2. Pelatihan *Coaching* dan Mentoring; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	6. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1.Berpengalaman sebagai Pengawas di bidang Pemasyarakatan; 2.memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		

D. Pangkat	Penata Muda Tk. I (III/b)	
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya rencana program kegiatan pelayanan makanan dan minuman serta pelayanan kesehatan 2. Terlaksananya kegiatan pelayanan makanan dan minuman serta pelayanan kesehatan secara teratur dan berkesinambungan 3. Tersusunnya laporan kegiatan pelayanan makanan dan minuman dan perlengkapan serta pelayanan kesehatan 4. Tersusunnya laporan pemenuhan dan kecukupan makanan dan minuman dan perlengkapan serta pelayanan kesehatan	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI REGISTRASI DAN KLASIFIKASI LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS I
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pelaksanaan Registrasi dan Klasifikasi Anak Binaan di Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas I Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**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 organisasi.
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, menginterpretasikan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan

		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pesanpesan 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/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan perubahan dengan arahan	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; individu/kelompok masyarakat; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 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 kerjanya
C. Teknis			

10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan.
11. Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	2	Mampu melaksanakan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu menyiapkan bahan penyusunan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan 2.2 Mampu melaksanakan analisis Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan
12. Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	2	Mampu menerapkan pengembangan sistem teknologi informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi di bidang pengembangan sistem Teknologi Informasi melalui pelaksanaan informasi pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan 2.2 Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Balai Pemasyarakatan Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Balai Pemasyarakatan Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Sarjana (S-1) / Diploma 4 (D-4)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum, Sosial, Administrasi, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	3. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	4. Teknis	1. Pelatihan Teknis Bidang Pemasyarakatan; 2. Pelatihan *Coaching* dan Mentoring; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	5. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1.Berpengalaman sebagai Pengawas di bidang Pemasyarakatan; 2.memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya Rencana Program kegiatan registrasi, penilaian dan pengklasifikasian serta perencanaan program pembinaan di LPKA 2. Terselenggaranya kegiatan registrasi, penilaian dan pengklasifikasian serta perencanaan program pembinaan di LPKA 3. Tersusunnya laporan registrasi, penilaian dan pengklasifikasian serta perencanaan program pembinaan di LPKA			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN UMUM LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS I
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, administrasi keuangan, administrasi barang milik negara, tata persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta penyusunan monitoring, laporan kinerja dan penyiapan data dukung reformasi birokrasi Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas I.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**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 organisasi.
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,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

		menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesanpesan 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/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan perubahan dengan arahan	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; individu/kelompok masyarakat; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 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 kerjanya

C. Teknis			
10. Penyusunan dan pelaksanaan anggaran	2	Mampu membuat perencanaan pelaksanaan anggaran sesuai pedoman prosedur dan petunjuk teknis	2.1 Menyusun target kinerja pendapatan/belanja negara. 2.2 Menyusun rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan anggaran. 2.3 Menyusun rencana penerimaan/penarikan dana/pembiayaan.Mampu melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang penerimaan/pengeluaran negara sesuai dengan pedoman yang berlaku	2.1 Mampu melaksanakan manajemen pekantoran; 2.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk kebutuhan manajemen perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Administrasi Aset	2	Mampu mengendalikan mengendalikan kegiatan tentang inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan	2.1 Menguasai prinsip-prinsip teori dan praktek inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan 2.2 Mampu menganalisis dan menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait inventarisasi, pengadaan, pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang agar berjalan 2.3 Mampu mengendalikan kegiatan inventarisasi, pengadaan, pe pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan. 2.4 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal

				perihal inventarisasi, inventarisasi, pengadaan, pengadaan, penyimpanan, nyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah agar berjalan
13. Kerumahtanggaan		2	Mampu melaksanakan layanan kerumahtanggaan	2.1 Melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk layanan kerumahtanggan 2.2 Menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari layanan kerumahtanggaan 2.3 Menjelaskan secara lengkap dan rinci perihal layanan kerumahtanggaan kepada pegawai.
14. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis		2	Mampu menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1 Mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2 Mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelengarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM 2.3 Mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM
15. Reformasi Birokrasi		2	Menganalisis penerapan konsep Reformasi Birokrasi	2.1 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi implementasi/perbaikan Reformasi Birokrasi 2.2 Mampu melakukan analisa data/informasi bagi perbaikan Reformasi Birokrasi. 2.3 Mampu menyajikan data dalam bentuk tulisan/visual untuk keperluan pengambilan kebijakan.
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan	
			Mutlak	Penting / Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III)		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum, Sosial, Administrasi, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan		

B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; atau 2. Pelatihan manajerial lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan.			
	2. Teknis	1.Pelatihan Teknis Bidang Ketatausahaan, BMN, SDM, dan Kesekretariatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1.Berpengalaman sebagai Pengawas di bidang yang relevan; 2.memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 3. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksanananya fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran. 2. Terlaksanananya fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI BIMBINGAN KEMASYARAKATAN DAN PENGENTASAN ANAK LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS I
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana (Eselon V)
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pelaksanaan pembimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anakdi Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas I Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan / memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan je;as, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima / diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggungjawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP),

			1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan meyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupa meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi
7. Mengelola perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan dengan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru dengan bimbingan orang lain
8. Pengambilan keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solsi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosio Kultural			

9. Perekat bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakangnya dengan nya.
C. Teknis			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1 Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok-pokok materi substansi kebijakan, tahap-tahap rumusan dan implementsi serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2 Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari stakeholder.
11. Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Pengelolaan Pembimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengelolaan Bimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Bimbingan Kemasyarakatan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur Pembimbingan Kemasyarakatan dan upaya restoratif keadilan pemasyarakatan
12. Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Balai Pemasyarakatan Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit

			1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum, Sosial, Administrasi, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Bidang Pemasyarakatan; 2. *Coaching* dan Mentoring; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		□	
	3. Fungsional	-			□
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	□		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pembimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anak. 2. Terlaksananya kegiatan pembimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anak 3. Tersusunnya Laporan kegiatan pembimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anak			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI PELAYANAN KESEHATAN LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS I
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana (Eselon V)
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pelaksanaan pemberian layanan kesehatan berdasarkan standar yang ditetapkan dan pendistribusian perlengkapan.di Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas I Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan / memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan je;as, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima / diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggungjawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan

			kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP), 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan meyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupa meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi
7. Mengelola perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan dengan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru dengan bimbingan orang lain
8. Pengambilan keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solsi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan

			dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosio Kultural			
9. Perekat bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakangnya dengan nya
C. Teknis			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1 Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok-pokok materi substansi kebijakan, tahap-tahap rumusan dan implementsi serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2 Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari stakeholder.
11. Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur perawatan kesehatan seperti di lembaga pemasyarakatan atau rumah tahanan 1.2 Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan perawatan kesehatan dasar narapidana dan tahanan 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar perawatan kesehatan pemasyarakatan 1.4 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi kebijakan

			perawatan kesehatan pemasyarakatan.
12. Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Balai Pemasyarakatan Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum, Sosial, Administrasi, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Bidang Pemasyarakatan; 2. *Coaching* dan Mentoring; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau Pengalaman kerja lainnya 2. mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana pembimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anak; 2. Terlaksananya kegiatan pembimbingan			

	kemasyarakatan dan pengentasan anak; 3. Tersusunnya Laporan kegiatan pembimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anak.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI PELAYANAN MAKANAN, MINUMAN, DAN PERLENGKAPAN LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS I
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana (Eselon V)
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pelaksanaan pengelolaan makanan dan minuman berdasarkan standar yang ditetapkan dan pendistribusian perlengkapan.di Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas I Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan / memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan je;as, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima / diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggungjawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan

			kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP), 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan meyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupa meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi
7. Mengelola perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan dengan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru dengan bimbingan orang lain
8. Pengambilan keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solsi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan

			dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosio Kultural			
9. Perekat bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakangnya dengan nya
C. Teknis			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1 Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok-pokok materi substansi kebijakan, tahap-tahap rumusan dan implementsi serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2 Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari stakeholder.
11. Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur perawatan kesehatan seperti di lembaga pemasyarakatan atau rumah tahanan 1.2 Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan perawatan kesehatan dasar narapidana dan tahanan 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar perawatan kesehatan pemasyarakatan 1.4 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi kebijakan

			perawatan kesehatan pemasyarakatan
12. Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Balai Pemasyarakatan Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum, Sosial, Administrasi, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Bidang Pemasyarakatan; 2. *Coaching* dan Mentoring; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1.memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2.Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya rencana program pengelolaan makanan dan minuman berdasarkan standar yang ditetapkan dan pendistribusian perlengkapan. 2. Terlaksananya kegiatan pengelolaan makanan dan			

	minuman berdasarkan standar yang ditetapkan dan pendistribusian perlengkapan. 3. Tersusunnya laporan pengelolaan makanan dan minuman berdasarkan standar yang ditetapkan dan pendistribusian perlengkapan secara berkesinambungan.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI PENDIDIKAN DAN LATIHAN KETERAMPILAN LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS I
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana (Eselon V)
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyusunan dan pelaksanaan program pendidikan, pelatihan keterampilan, bimbingan kemasyarakatan dan pengentasan Anak Binaan di Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas I Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan / memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan je;as, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima / diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggungjawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan

			kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP), 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan meyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupa meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi
7. Mengelola perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan dengan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru dengan bimbingan orang lain
8. Pengambilan keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solsi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan

			dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosio Kultural			
9. Perekat bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakangnya dengan nya
C. Teknis			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1 Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok-pokok materi substansi kebijakan, tahap-tahap rumusan dan implementsi serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2 Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari stakeholder.
11. Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan
12. Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Balai Pemasyarakatan Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem

			teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum, Sosial, Administrasi, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Bidang Pemasyarakatan; 2. *Coaching* dan Mentoring; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1.memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2.Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya kegiatan penyusunan program pendidikan anak bimbing di LPKA secara periodik; 2. Adanya pelaksanaan program pendidikan yang berkelanjutan; 3. Adanya kegiatan pelatihan keterampilan; 4. Terlaksananya program bimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anak di LPKA; 5. Tersusunnya laporan kegiatan pendidikan dan bimbingan kemasyarakatan di LPKA.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI PENILAIAN DAN PENGKLASIFIKASIAN LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS I
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana (Eselon V)
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penilaian terhadap anak untuk keperluan perencanaan program pembinaan dan klasifikasi.Binaan di Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas I Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan / memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan je;as, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima / diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggungjawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP),

			1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan meyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupa meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi
7. Mengelola perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan dengan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru dengan bimbingan orang lain
8. Pengambilan keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solsi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosio Kultural			

9. Perekat bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakangnya dengan nya
C. Teknis			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1 Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok-pokok materi substansi kebijakan, tahap-tahap rumusan dan implementsi serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2 Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari stakeholder.
11. Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan
12. Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Balai Pemasyarakatan Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan

			1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III)				
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum, Sosial, Administrasi, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	-				
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Bidang Pemasyarakatan; 2. *Coaching* dan Mentoring; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓		
	3. Fungsional	-			✓	
C. Pengalaman Kerja		1.memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2.Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terselenggaranya rangkaian kegiatan penilaian anak bimbingan LPKA 2. Tersusunnya hasil penilaian anak bimbingan LPKA 3. Tersusunnya Rencana Program Kegiatan Pembinaan dan Klasifikasi di LPKA 4. Terselenggaranya Kegiatan Pembinaan dan Klasifikasi di LPKA 5. Tersusunnya Laporan kegiatan penilaian anak bimbingan LPKA 6. Tersusunnya Laporan hasil penilaian anak bimbingan LPKA 7. Tersusunnya Laporan Rencana Program Kegiatan Pembinaan dan Klasifikasi di LPKA 8. Tersusunnya Laporan Kegiatan Pembinaan dan Klasifikasi di LPKA				

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI REGISTRASI LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS I
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana (Eselon V)
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melakukan peregistrasian dan pengolahan data Anak Binaan di Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas I Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan / memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan je;as, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima / diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggungjawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP),

			1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan meyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupa meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi
7. Mengelola perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan dengan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru dengan bimbingan orang lain
8. Pengambilan keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solsi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosio Kultural			

9. Perekat bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakangnya dengan nya
C. Teknis			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1 Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok-pokok materi substansi kebijakan, tahap-tahap rumusan dan implementsi serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2 Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari stakeholder.
11. Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.
12. Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Balai Pemasyarakatan Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan;

			1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum, Sosial, Administrasi, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Bidang Pemasyarakatan; 2. *Coaching* dan Mentoring; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1.memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2.Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Adanya Rencana Kerja Subseksi Registrasi 2. Terlaksananya Pengawasan Melekat atasan kepada bawahannya 3. Terpenuhinya hak anak untuk memperoleh Remisi 4. Terlaksana tertib administrasi, Kelengkapan Data dan menghindari overstay bagi Andik dan Tahanan 5. Terpenuhinya Akurasi Data dari pihak penahan 6. Terlaksananya proses pembebasan Andik tepat waktu dan menghindari kekeliruan tanggal bebas 7. Terpenuhinya Akurasi Data Jumlah Andik di Papan Data dengan jumlah Andik yang ada di dalam Blok			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA SUBSEKSI ADMINISTRASI PENGAWASAN DAN PENEGAKAN DISIPLIN LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS I
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana (Eselon V)
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin administrasi pengawasan dan penegakan disiplin, kegiatan pengawasan dan pengamanan, penindakan pelanggaran disiplin serta pengelolaan pengaduan di lingkungan Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas I		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan / memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan je;as, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima / diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggungjawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan

			kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP), 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan meyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupa meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi
7. Mengelola perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan dengan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru dengan bimbingan orang lain
8. Pengambilan keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solsi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan

			dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosio Kultural			
9. Perekat bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakangnya dengan nya
C. Teknis			
10. Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1 Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok-pokok materi substansi kebijakan, tahap-tahap rumusan dan implementsi serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2 Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari stakeholder.
11. Manajemen Pengamanan dan Intelijen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Pengamanan, Pengamatan dan Intelijen	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur keamanan, Pengamatan dan intelijen pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaa Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, Balai Pemasyaralatam dan Rumah Sakit di Lingkungan Pemasyarakatan 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi keamanan, pengamatan dan intelijen 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur keamanan, pengamatan dan intelijen.
12. Manajemen Kepatuhan Internal	1	Mampu Mengidentifikasi dan menyebutkan regulasi, kebijakan, dan standar internal yang menjadi	1.1 mampu menyebutkan dokumen regulasi eksternal dan kebijakan internal yang menjadi acuan kerangka kerja kepatuhan dengan menitikberatkan pada upaya

		dasar kerangka kerja kepatuhan.	pencegahan dan pengendalian risiko, fasilitasi advokasi kebijakan, serta prosedur investigasi internal; 1.2 mampu mengaitkan setiap regulasi dengan praktik pencegahan pelanggaran atau investigasi yang relevan untuk mendukung perbaikan proses; 1.3 mampu menyebutkan persyaratan regulasi dan standar internal untuk kebutuhan organisasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum, Sosial, Administrasi, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Bidang Pemasyarakatan; 2. *Coaching* dan Mentoring; dan/atau 3. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1.memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2.Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Adanya Rencana Kerja Subseksi Administrasi Pengawasan dan Penegakan Disiplin 2. Terlaksananya Pengawasan Melekat atasan kepada bawahannya 3. Terlaksananya pengelolaa administrasi pengawasan dan penegakan disiplin 4. Tersedianya laporan kegiatan pengawasan dan pengamanan 5. Terlaksananya penindakan pelanggaran disiplin 6. Terlaksananya pengelolaan pengaduan			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA URUSAN KEPEGAWAIAN DAN TATA USAHA LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS I
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana (Eselon V)
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan kepegawaian dan pelaksanaan tata usaha.di Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas I Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan / memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan je;as, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima / diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggungjawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP),

			1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan meyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupa meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi
7. Mengelola perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan dengan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru dengan bimbingan orang lain
8. Pengambilan keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solsi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosio Kultural			

9. Perekat bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakangnya dengan nya
C. Teknis			
10. Evaluasi Jabatan	1	Memahami konsep dasar evaluasi jabatan dan pemanfaatannya	1.1 Memahami dan mampu menjelaskan pengertian, konsep dasar, teknik metode pengumpulan dan pengolahan data evaluasi jabatan, tahapan pelaksanaan, sajian hasil dan pemanfaatan hasil evaluasi jabatan; 1.2 Mamahami berbagai metode evaluasi jabatan (job rank, *point system*, sistem evaluasi faktor (factor evaluation system/FES), *hay system;* 1.3 Mampu menjadi tim pengumpul dan pengolah data informasi evaluasi jabatan.
11. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	1	Memahami konsep dasar pengelolaan SDM	1.1 Mampu memahami konsep dasar manajemen SDM; 1.2 Mampu mengumpulkan data terkait manajemen SDM (data pegawai); 1.3 Mampu memahami tahap pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, mutasi dll)
12. Perencanaan Sumber Daya Manusia	1	Memahami konsep dasar perencanaan SDM	1.1 Memahami konsep dasar perencanaan SDM, teknik perhitungan kebutuhan pegawai, teknik proyeksi kebutuhan pegawai, analisis persediaan dan proyeksi persediaan SDM serta perencanaan pemenuhan SDM Aparatur; 1.2 Memahami teknik dan metode analisis jabatan dan analisis beban kerja dan penggunaannya untuk perhitungan kebutuhan SDM aparatur; 1.3 Memahami manfaat dan keterkaitan perencanaan SDM ASN dalam manajemen SDM ASN.
13. Manajemen Perkantoran	1	Memahami konsep dasar manajemen perkantoran	1.1 Mampu memahami konsep dasar manajemen perkantoran; 1.2 Mampu mengumpulkan data terkait manajemen perkantoran;

			1.3 Mampu memahami tahap pengelolaan manajemen perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum, Sosial, Administrasi, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Bidang Kepegawaian; 2. Pelatihan Teknis Bidang Manajemen Perkantoran; 3. Pelatihan *Coaching* dan Mentoring; dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1.memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2.Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Adanya Laporan Bezzeting 2. Adanya Jadwal Apel Pagi dan apel Siang. 3. Adanya laporan Waskat Pegawai sebagai Kontrol Kinerja pegawai. 4. Terpenuhinya Hak Pegawai sesuai Ketentuan yang berlaku 5. Terkontrolnya Kinerja Pegawai 6. Terbitnya SK Mutasi			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : KEPALA URUSAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS I
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana (Eselon V)
Urusan Pemerintah : Hukum
Sub Urusan Pemerintah : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan urusan keuangan serta pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga di Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas I Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Kompetensi**
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan / memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan je;as, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima / diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggungjawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan

			kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP), 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan meyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3 Berupa meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi
7. Mengelola perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3 Menyesuaikan dengan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru dengan bimbingan orang lain
8. Pengambilan keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solsi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan

			dan prosedur yang telah ditentukan
B. Sosio Kultural			
9. Perekat bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakangnya dengan nya
C. Teknis			
10. Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	1	Mampu mengumpulkan data dan informasi yang digunakan dalam melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	1.1 Menjelaskan prosedur, tata cara, metode atau alat yang digunakan dalam melakukan analisa kinerja pelaksanaan anggaran secara parsial. 1.2 Melakukan pengumpulan bahan/data yang terkait dengan pelaksanaan APBN. 1.3 Mengolah bahan/data menjadi informasi yang digunakan sebagai input analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11. Kerumahtanggaan	1	Mampu memahami langkah langkah, metode, konsep dasar dan peraturan mengenai layanan kerumahtanggaan	1.1 menjelaskan pelayanan kerumahtanggaan; 1.2 menjelaskan peraturan terkait layanan kerumahtanggaan (urusan dalam, kendaraan dinas dan perjalanan dinas, gaji dan tunjangan kinerja dan pengelolaan barang milik negara Sekretariat Jenderal); 1.3 menjelaskan SOP layanan kerumahtanggaan.
12. Tata Usaha	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur di bidang Urusan Tata Usaha	1.1 Menjelaskan konsep dasar, teknik metode Urusan Tata Usaha; 1.2 Menjelaskan langkah-langkah tahapan (SOP) urusan tata usaha dan rumah tangga; 1.3 Mampu mengumpulkan data dan informasi untuk kegiatan tata usaha dan rumah tangga.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III (D-III)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum, Sosial, Administrasi, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Bidang Perencanaan Anggaran;		□	

		2. Pelatihan Teknis Bidang Pengelolaan Barang Milk Negara; 3. Pelatihan *Coaching* dan Mentoring; dan/atau 4. Pelatihan teknis lainnya yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1.memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2.Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.			
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terbitnya SKTPP 2. Tercapainya Penyerapan Anggaran sesuai Target 3. Terpenuhinya Hak Pegawai akan Kenaikan Gaji Berkala 4. Terpenuhinya Hak Pegawai sesuai Ketentuan yang berlaku 5. Laporan keuangan dapat selesai tepat waktu			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS II
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Administrator
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	melaksanakan pembinaan anak didik pemasyarakatan.			
III. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
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 penyelesaikan 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. enyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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; 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, mengembangkan 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				

10	Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil *monitoring* dan evaluasi Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	3.1 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 *stakeholder*s dalam implementasi Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 3.2 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program *monitoring* dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil *monitoring* dan evaluasi kebijakan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 3.3 Mampu memberikan bimbingan teknis di bidang Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.
11	Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan		Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil *monitoring* dan evaluasi kebijakan Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pemetaan masalah perawatan kesehatan pemasyarakatan, serta mengidentifikasi kekurangan, pemenuhan kebutuhan dasar dan kesehatan lingkungan pemasyarakatan; 3.2 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program *monitoring* dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil *monitoring* dan evaluasi kebijakan perawatan kesehatan pemasyarakatan; 3.3 Mampu melaksanakan program *monitoring* dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil *monitoring* dan evaluasi kebijakan perawatan kesehatan pemasyarakatan.
12	Manajemen Pengamanan dan Intelijen		Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil *monitoring* dan evaluasi kebijakan pengamanan dan intelijen	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap permasalahan gangguan keamananan serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap kebijakan pengamanan dan intelijen; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, mengetahui 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 *stakeholder*s dalam implementasi kebijakan penngamanan dan intelijen; 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program *monitoring* dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil *monitoring* dan evaluasi kebijakan pengamanan dan intelijen.

13	Manajemen Kepatuhan Internal		Mampu menerapkan Melaksanakan prosedur kepatuhan sesuai desain kerangka kerja, termasuk implementasi kontrol, segregasi tugas, dan dokumentasi.	3.1 Mampu melaksanakan prosedur kepatuhan dasar sesuai desain kerangka kerja dengan menerapkan kontrol standar; 3.2 mampu menyesuaikan dan mengoptimalkan prosedur kontrol dengan menambahkan lapisan pencegahan dan pengendalian berbasis risiko, serta memperdalam segregasi tugas untuk mengurangi potensi benturan kepentingan; 3.3 Mampu merancang dan mengimplementasikan kerangka kontrol yang adaptif dengan mekanisme pencegahan dan pengendalian proaktif.
14	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan		Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil *monitoring* dan evaluasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap permasalahan pengembangan sistem teknologi informasi, serta mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan *stakeholder* dalam implementasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program *monitoring* dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil *monitoring* dan evaluasi sistem pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana (S-1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator; dan/atau 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terselenggaranya tugas-tugas pemasyarakatan narapidana dan anak didik; 2. Terciptanya lapas yang aman dan kondusif; 3. Terciptanya SKP sesuai dengan target; 4. Terlaksananya program-program pembinaan yangtelah ditetapkan dan memberi bimbingan dan keterampilan kerja bagi WBP serta mengelola hasil karyanya; 5. Terlaksananya kontrol keliling lapas dan memantau pelaksanaan penggeledahan baik rutin maupun insidentil serta meningkatkan kewaspadaan; 6. Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait dalam mengantisipasi gangguan Kantib; 7. Adanya RKAKL dan mengelola anggaran; 8. Adanya *monitoring* pelaksanaan dan pemeliharaan gedung, peralatan dan prasarana kantor; 9. Adanya usulan kenaikan pangkat, KGB, DUK, dan Tunjangan Kinerja serta Bezzetting; 10. Adanya laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan; 11. Terlaksananya kegiatan lapas, baik yang rutin maupun insidentil, didalam maupun diluar lapas.	

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS II
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melakukan pendidikan, pengasuhan, pengentasan, dan pelatihan keterampilan, serta layanan informasi.			
III. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. ecara 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10	Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	2	Mampu melaksanakan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu menyiapkan bahan penyusunan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 2.2 Mampu melaksanakan analisis Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.

11	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	2	Mampu menerapkan pengembangan sistem teknologi informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi di bidang pengembangan sistem Teknologi Informasi melalui pelaksanaan informasi pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 2.2 Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit.
12	Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan		Mampu mengimplementasikan kebijakan Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu menyiapkan bahan penyusunan standar penyelenggaraan kebutuhan dasar bagi tahanan, anak dan narapidana; standar perawatan rujukan, perawatan kesehatan jiwa/mental dan paliatif; 2.2 Mampu melaksanakan analisis penyusunan standar penyelenggaraan perawatan pencegahan penyakit menular, dan perawatan HIV/AIDS; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan kebijakan perawatan kesehatan dasar dan kesehatan lingkungan pemasyarakatan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; dan/atau 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya program pendidikan, pengasuhan, pengentasan, dan pelatihan keterampilan, serta layanan informasi di LPKA; 2. Terlaksananya kegiatan program pendidikan, pengasuhan, pengentasan, dan pelatihan keterampilan, serta layanan informasi di LPKA; 3. Tersusunnya Laporan kegiatan pendidikan, pengasuhan, pengentasan, dan pelatihan keterampilan, serta layanan informasi di LPKA.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PENEGAKAN DISIPLIN LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS II

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	Melakukan pengawasan, pengadministrasian, dan penegakan disiplin.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
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 organisasi.
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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Manajemen Pengamanan dan Intelijen	2	Mampu menerapkan kebijakan Pengamanan, pengamatan dan Intelijen sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi di gangguan keamanan dan pemeliharaan keamanan melalui pelaksanaan pengamatan dan intelijen; 2.2 Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pencegahan gangguan keamanan, pemeliharaan keamanan, penindakan dan pemulihan gangguan keamanan di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan

				Khusus Anak dan Lembaga Penempatan Anak Sementara; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan kebijakan pencegahan gangguan keamanan, pemeliharaan keamanan, penindakan dan pemulihan gangguan keamanan di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak dan Lembaga Penempatan Anak Sementara.
11	Manajemen Kepatuhan Internal	2	Mampu menjelaskan hubungan antara regulasi, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan secara konseptual	2.1. Mampu menjelaskan secara konseptual hubungan dasar antara regulasi eksternal, kebijakan organisasi, dan prosedur kepatuhan yang menjadi fondasi pencegahan dan pengendalian risiko; 2.2. Mampu menguraikan keterkaitan yang lebih mendalam antara regulasi, kebijakan, dan prosedur pencegahan serta pengendalian, termasuk bagaimana kebijakan advokasi dirancang untuk memperkuat komitmen *stakeholder* dan membangun kultur kepatuhan; 2.3. Mampu menjelaskan model konseptual komprehensif yang mengintegrasikan regulasi eksternal, kebijakan internal, dan prosedur kepatuhan sebagai satu kesatuan sistem manajemen risiko terpadu.
12	Pembinaan Penerapa (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; dan/atau 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya Rencana Program Kegiatan pengawasan, pengadministrasian, dan penegakan disiplin di LPKA; 2. Terlaksananya kegiatan pengawasan, pengadministrasian, dan penegakan disiplin di LPKA; 3. Tersusunnya laporan kegiatan pengawasan, pengadministrasian, dan penegakan disiplin.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI REGISTRASI DAN KLASIFIKASI LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS II

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan kepegawaian dan pelaksanaan tata usaha.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
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 organisasi.
2	Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. embantu 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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. ecara 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	2	Mampu melaksanakan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu menyiapkan bahan penyusunan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 2.2 Mampu melaksanakan analisis Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.

11	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	2	Mampu menerapkan pengembangan sistem teknologi informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi di bidang pengembangan sistem Teknologi Informasi melalui pelaksanaan informasi pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 2.2 Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit.
12	Pembinaan Penerapa (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Administrasi, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; dan/atau 2. Pelatihan manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersusunnya Rencana Program kegiatan registrasi, penilaian dan pengklasifikasian serta perencanaan program pembinaan di LPKA; 2. Terselenggaranya kegiatan registrasi, penilaian dan pengklasifikasian serta perencanaan program pembinaan di LPKA; 3. Tersusunnya laporan registrasi, penilaian dan pengklasifikasian serta perencanaan program pembinaan di LPKA.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS II
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pengawas
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	melakukan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, penyusunan rencana anggaran, pengelolaan urusan keuangan, serta perlengkapan dan rumah tangga.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
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 organisasi.
2	Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. embantu 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, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
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/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. ecara 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 pengarahan.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	2	Mampu menerapkan pengembangan sistem teknologi informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi di bidang pengembangan sistem Teknologi Informasi melalui pelaksanaan informasi pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 2.2 Mampu melaksanakan analisis permasalahan di bidang strategi pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara,

				Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal konsep pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi dan kerja sama di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit.
11	Tata Usaha	2	Mampu melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. melaksanakan identifikasi, pengumpulan data untuk urusan tata usaha dan rumah tangga; 2.2. menganalisis, menyajikan dan pemanfaatannya dari urusan tata usaha dan rumah tangga; 2.3. menjelaskan secara lengkap dan rinci terkait urusan tata usaha dan rumah tangga.
12	Pembinaan Penerapa (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	2	Mampu melakukan analisis kebutuhan advokasi kebijakan	2.1 Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan; 2.2 Mampu membuat alat bantu untuk kebutuhan advokasi, melakukan sosialisasi kebijakan dengan audiensi lingkup kecil; 2.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan *stakeholder* terkait advokasi kebijakan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling Rendah Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Administrasi, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; dan/atau 2. Pelatihan Manajerial sesuai dengan kebutuhan jabatan.	✓		
	2. Teknis	1. Diklat teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Bimtek Kepegawaian; 3. Bimtek BMN; 4. Bimtek Keuangan;dan/atau 5. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya pengelolaan kepegawaian; 2. Terlaksananya pengelolaan tata usaha; 3. Tersusunnya rencana anggaran; 4. Terlaksananya pengelolaan urusan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga; 5. Tersusunnya laporan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, penyusunan rencana anggaran, pengelolaan urusan keuangan, serta perlengkapan dan rumah tangga pada LPKA.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI ADMINISTRASI PENGAWASAN DAN PENEGAKAN DISIPLIN LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS II

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana (Eselon V)

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	melakukan administrasi pengawasan dan penegakkan disiplin, kegiatan pengawasan dan pengamanan, penindakkan pelanggaran disiplin serta pengelolaan pengaduan.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Manajemen Pengamanan dan Intelijen	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Pengamanan, Pengamatan dan Intelijen	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur keamanan, Pengamatan dan intelijen pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaa Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, Balai Pemasyaralatam dan Rumah Sakit di Lingkungan Pemasyarakatan 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi keamanan, pengamatan dan intelijen 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur keamanan, pengamatan dan intelijen.
11	Manajemen Kepatuhan Internal	1	Mampu Mengidentifikasi dan menyebutkan regulasi, kebijakan, dan standar internal yang menjadi dasar kerangka kerja kepatuhan.	1.1. mampu menyebutkan dokumen regulasi eksternal dan kebijakan internal yang menjadi acuan kerangka kerja kepatuhan dengan menitikberatkan pada upaya pencegahan dan pengendalian risiko, fasilitasi advokasi kebijakan, serta prosedur investigasi internal; 1.2. mampu mengaitkan setiap regulasi dengan praktik pencegahan pelanggaran atau investigasi yang relevan untuk mendukung perbaikan proses; 1.3. mampu menyebutkan persyaratan regulasi dan standar internal untuk kebutuhan organisasi.

12	Pembinaan Penerapa (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1 Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok-pokok materi substansi kebijakan, tahap-tahap rumusan dan implementsi serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2 Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terciptanya rencana kerja Seksi Administrasi Keamanan dan Tata tertib; 2. Terciptanya jadwal petugas jaga, penempatan petugas pengamanan; 3. Tersampaikannya petunjuk tentang tata cara menggunakan peralatan pengamanan jam kontrol secara tepat, serta mengecek hasil jam kontrol; 4. Terciptanya konsep pembentukan tim penggeledahan terpadu dan menginventarisir barang hasil penggeledahan, serta pengawasan dan pengurusan izin pemakaian senjata api; 5. Terselenggaranya pemeliharaan perlengkapan/peralatan dan sarana pengamanan; 6. Terselenggaranya pelaksanaan pengawalan bagi narapidana yang keluar LPKA dengan alasan tertentu, dan melakukan administrasi pemeriksaan terhadap narapidana yang melakukan pelanggaran hukum dan tata tertib LPKA; 7. Terlaksanya koordinasi yang baik dengan unit/instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib; 8. Tersampaikannya informasi mengenai Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib secara transparan kepada pihak yang berkepentingan; 9. Terciptanya kedisiplinan pegawai di lingkungan Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib; 10. Terciptanya laporan harian dan laporan berkala dari Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib, serta melakukan penegakan tata tertib.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI PENDIDIKAN DAN BIMBINGAN KEMASYARAKATAN LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS II

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana (Eselon V)

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA	
I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	melakukan penyusunan dan pelaksanaan program pendidikan, pelatihan keterampilan, bimbingan kemasyarakatan dan pengentasan.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.
11	Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pemasyarakatan dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengembangan sistem Teknologi Informasi di Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, dan Rumah Sakit; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan program administrasi pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur pengembangan sistem teknologi informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan.

12	Pembinaan Penerapa (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1 Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok-pokok materi substansi kebijakan, tahap-tahap rumusan dan implementsi serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2 Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabatan		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya kegiatan penyusunan program pendidikan anak bimbing di LPKA secara periodik; 2. Adanya pelaksanaan program pendidikan yang berkelanjutan; 3. Adanya kegiatan pelatihan keterampilan Terlaksananya program bimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anak di LPKA; 4. Tersusunnya laporan kegiatan pendidikan dan bimbingan kemasyarakatan di LPKA.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI PENILAIAN DAN PENGKLASIFIKASIAN LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS II

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana (Eselon V)

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA

I. IKHTISAR JABATAN

IKHTISAR JABATAN	melakukan penilaian terhadap anak untuk keperluan perencanaan program pembinaan dan klasifikasi.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.
11	Pembinaan Penerapa (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1 Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok-pokok materi substansi kebijakan, tahap-tahap rumusan dan implementsi serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2 Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*.

12	Manajemen Kepatuhan Internal	1	Mampu Mengidentifikasi dan menyebutkan regulasi, kebijakan, dan standar internal yang menjadi dasar kerangka kerja kepatuhan.	1.1 mampu menyebutkan dokumen regulasi eksternal dan kebijakan internal yang menjadi acuan kerangka kerja kepatuhan dengan menitikberatkan pada upaya pencegahan dan pengendalian risiko, fasilitasi advokasi kebijakan, serta prosedur investigasi internal; 1.2 mampu mengaitkan setiap regulasi dengan praktik pencegahan pelanggaran atau investigasi yang relevan untuk mendukung perbaikan proses; 1.3 mampu menyebutkan persyaratan regulasi dan standar internal untuk kebutuhan organisasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabata		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1.memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2.Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terselenggaranya rangkaian kegiatan penilaian anak bimbingan LPKA; 2. Tersusunnya hasil penilaian anak bimbingan LPKA; 3. Tersusunnya Rencana Program Kegiatan Pembinaan dan Klasifikasi di LPKA; 4. Terselenggaranya Kegiatan Pembinaan dan Klasifikasi di LPKA; 5. Tersusunnya Laporan kegiatan penilaian anak bimbingan LPKA;; 6. Tersusunnya Laporan hasil penilaian anak bimbingan LPKA 7. Tersusunnya Laporan Rencana Program Kegiatan Pembinaan dan Klasifikasi di LPKA; 8. Tersusunnya Laporan Kegiatan Pembinaan dan Klasifikasi di LPKA;			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI PERAWATAN LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS II
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana (Eselon V)
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA	
I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	melakukan pengelolaan makanan dan minuman berdasarkan standar yang ditetapkan, pendistribusian perlengkapan dan perawatan kesehatan yang meliputi preventif, kreatif, dan promotif.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Manajemen Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Perawatan Kesehatan Pemasyarakatan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur perawatan kesehatan seperti di lembaga pemasyarakatan atau rumah tahanan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah - langkah tahapan pelaksanaan perawatan kesehatan dasar narapidana dan tahanan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar perawatan kesehatan pemasyarakatan; 1.4 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 *stakeholder*s dalam implementasi kebijakan perawatan kesehatan pemasyarakatan,
11	Pembinaan Penerapa (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1 Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok-pokok materi substansi kebijakan, tahap-tahap rumusan dan implementsi serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2 Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*.

12	Manajemen Kepatuhan Internal	1	Mampu Mengidentifikasi dan menyebutkan regulasi, kebijakan, dan standar internal yang menjadi dasar kerangka kerja kepatuhan.	1.1 mampu menyebutkan dokumen regulasi eksternal dan kebijakan internal yang menjadi acuan kerangka kerja kepatuhan dengan menitikberatkan pada upaya pencegahan dan pengendalian risiko, fasilitasi advokasi kebijakan, serta prosedur investigasi internal; 1.2 mampu mengaitkan setiap regulasi dengan praktik pencegahan pelanggaran atau investigasi yang relevan untuk mendukung perbaikan proses; 1.3 mampu menyebutkan persyaratan regulasi dan standar internal untuk kebutuhan organisasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip), Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabata		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya kegiatan pengelolaan makanan dan minuman di LPKA sesuai standar yang ditetapkan; 2. Terlaksananya pendistribusian perlengkapan dan perawatan kesehatan yang meliputi preventif, kreatif, dan promotif di LPKA; 3. Tersusunnya laporan rutin kegiatan pengelolaan makanan dan minuman sesuai standar yang ditetapkan, pendistribusian perlengkapan dan perawatan kesehatan secara teratur.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SUBSEKSI REGISTRASI LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS II
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana (Eselon V)
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	melakukan peregistrasian dan pengolahan data.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, mekanisme, dan tata cara prosedur Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan; 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, secara tepat tentang prosedur dasar Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan.
11	Pembinaan Penerapa (Advokasi) Kebijakan di Bidang Pemasyarakatan	1	Memahami substansi suatu kebijakan dan teknik metode advokasi	1.1 Memahami konsep dasar dan tujuan kebijakan, landasan filosofis, landasan hukum, landasan sosiologis, proses, pokok-pokok materi substansi kebijakan, tahap-tahap rumusan dan implementsi serta ukuran keberhasilan penerapan kebijakan; 1.2 Memahami tahapan kegiatan advokasi, teknik metode mempengaruhi, persuasi, pembinaan, fasilitasi bimbingan dan pendampingan penerapan kebijakan; 1.3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan advokasi dari *stakeholder*.

12	Manajemen Kepatuhan Internal	1	Mampu Mengidentifikasi dan menyebutkan regulasi, kebijakan, dan standar internal yang menjadi dasar kerangka kerja kepatuhan.	1.1 mampu menyebutkan dokumen regulasi eksternal dan kebijakan internal yang menjadi acuan kerangka kerja kepatuhan dengan menitikberatkan pada upaya pencegahan dan pengendalian risiko, fasilitasi advokasi kebijakan, serta prosedur investigasi internal; 1.2 mampu mengaitkan setiap regulasi dengan praktik pencegahan pelanggaran atau investigasi yang relevan untuk mendukung perbaikan proses; 1.3 mampu menyebutkan persyaratan regulasi dan standar internal untuk kebutuhan organisasi.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; dan/atau 2. Pelatihan teknis lainnya sesuai kebutuhan jenjang jabata		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Adanya Rencana Kerja Subseksi Registrasi; 2. Terlaksananya Pengawasan Melekat atasan kepada bawahannya; 3. Terpenuhinya hak anak untuk memperoleh Remisi 4. Terlaksana tertib administrasi, Kelengkapan Data dan menghindari overstay bagi Andik dan Tahanan; 5. Terpenuhinya Akurasi Data dari pihak penahan; 6. Terlaksananya proses pembebasan Andik tepat waktu dan menghindari kekeliruan tanggal bebas; 7. Terpenuhinya Akurasi Data Jumlah Andik di Papan Data dengan jumlah Andik yang ada di dalam Blok; 8. Terciptanya keamanan dan ketertiban dalam LPKA dan menghindari Over Kapasitas.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA URUSAN KEPEGAWAIAN DAN TATA USAHA LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS II
KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana (Eselon V)
URUSAN PEMERINTAH : Hukum
SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA	
I. IKHTISAR JABATAN	
IKHTISAR JABATAN	melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan kepegawaian dan pelaksanaan tata usaha.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Evaluasi Jabatan	1	Memahami konsep dasar evaluasi jabatan dan pemanfaatannya	1.1 Memahami dan mampu menjelaskan pengertian, konsep dasar, teknik metode pengumpulan dan pengolahan data evaluasi jabatan, tahapan pelaksanaan, sajian hasil dan pemanfaatan hasil evaluasi jabatan; 1.2 Mamahami berbagai metode evaluasi jabatan (job rank, *point system*, sistem evaluasi faktor (factor evaluation system/FES), *hay system;* 1.3 Mampu menjadi tim pengumpul dan pengolah data informasi evaluasi jabatan.
11	Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis	1	Memahami konsep dasar pengelolaan SDM	1.1 Mampu memahami konsep dasar manajemen SDM; 1.2 Mampu mengumpulkan data terkait manajemen SDM (data pegawai); 1.3 Mampu memahami tahap pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, mutasi dll)
12	Perencanaan Sumber Daya Manusia	1	Memahami konsep dasar perencanaan SDM	1.1 Memahami konsep dasar perencanaan SDM, teknik perhitungan kebutuhan pegawai, teknik proyeksi kebutuhan pegawai, analisis persediaan dan proyeksi persediaan SDM serta perencanaan pemenuhan SDM Aparatur; 1.2 Memahami teknik dan metode analisis jabatan dan analisis beban kerja dan penggunaannya untuk perhitungan kebutuhan SDM aparatur; 1.3 Memahami manfaat dan keterkaitan perencanaan SDM ASN dalam manajemen SDM ASN.

13	Manajemen Perkantoran	1	Memahami konsep dasar manajemen perkantoran	1.1 Mampu memahami konsep dasar manajemen perkantoran; 1.2 Mampu mengumpulkan data terkait manajemen perkantoran; 1.3 Mampu memahami tahap pengelolaan manajemen perkantoran.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Hukum, Manajemen atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Bimtek Kepegawaian; 3. Bimtek Tata Usaha; 4. Pelatihan teknis lain sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan.		✓	
	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya Pelantikan kenaikan Pangkat Pegawai; 2. Terpenuhinya hak pegawai akan Kenaikan Pangkat; 3. Adanya Laporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK); 4. Adanya Laporan Bezzeting; 5. Laporan dapat selesai tepat waktu; 6. Adanya Rencana Kerja; 7. Adanya Jadwal Apel Pagi dan apel Siang.; 8. Adanya laporan Waskat Pegawai sebagai Kontrol Kinerja pegawai.; 9. Terpenuhinya Hak Pegawai sesuai Ketentuan yang berlaku; 10. Terkontrolnya Kinerja Pegawai.			

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA URUSAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS II

KELOMPOK JABATAN : Jabatan Pelaksana (Eselon V)

URUSAN PEMERINTAH : Hukum

SUB URUSAN PEMERINTAH : Imigrasi dan Pemasyarakatan

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
IKHTISAR JABATAN	melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan urusan keuangan serta pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		**Level**	**Deskripsi**	**Indikator Perilaku**
A. Manajerial				
1	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

6	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C. Teknis				
10	Analisis Kinerja Pelaksanaan Anggaran	1	Mampu mengumpulkan data dan informasi yang digunakan dalam melakukan analisis kinerja pelaksanaan anggaran	1.1 Menjelaskan prosedur, tata cara, metode atau alat yang digunakan dalam melakukan analisa kinerja pelaksanaan anggaran secara parsial; 1.2 Melakukan pengumpulan bahan/data yang terkait dengan pelaksanaan APBN; 1.3 Mengolah bahan/data menjadi informasi yang digunakan sebagai input analisis kinerja pelaksanaan anggaran.
11	Kerumahtanggaan	1	Mampu memahami langkah langkah, metode, konsep dasar dan peraturan mengenai layanan kerumahtanggaan	1.1 menjelaskan pelayanan kerumahtanggaan; 1.2 menjelaskan peraturan terkait layanan kerumahtanggaan (urusan dalam, kendaraan dinas dan perjalanan dinas, gaji dan tunjangan kinerja dan pengelolaan barang milik negara Sekretariat Jenderal); 1.3 menjelaskan SOP layanan kerumahtanggaan.
12	Tata Usaha	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur di bidang Urusan Tata Usaha	1.1 Menjelaskan konsep dasar, teknik metode Urusan Tata Usaha; 1.2 Menjelaskan langkah-langkah tahapan (SOP) urusan tata usaha dan rumah tangga; 1.3 Mampu mengumpulkan data dan informasi untuk kegiatan tata usaha dan rumah tangga.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Paling rendah Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemasyarakatan (Poltekip) , Ilmu Akuntansi, Manajemen, Hukum atau bidang Ilmu lain yang relevan dengan tugas dan fungsi jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			✓
	2. Teknis	1. Pelatihan teknis bidang Pemasyarakatan; 2. Bimtek Keuangan;dan/atau 3. Pelatihan teknis lain sesuai dengan kebutuhan jenjang jabatan.		✓	

	3. Fungsional	-			✓
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatan; dan/atau 2. Pengalaman kerja lainnya mengikuti kebijakan pola karier internal Kementerian.	✓		
D. Pangkat		Penata Muda (III/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terbitnya SKPP; 2. Tercapainya Penyerapan Anggaran sesuai Target; 3. Terpenuhinya Hak Pegawai akan Kenaikan Gaji Berkala; 4. Terpenuhinya Hak Pegawai sesuai Ketentuan yang berlaku; 5. Laporan keuangan dapat selesai tepat waktu.			