**KERANGKA ACUAN KERJA**

**KEGIATAN PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN**

**TAHUN 2020**

1. **LATAR BELAKANG**

Untuk mendukung terwujudnya profesionalisme Aparatur Sipil Negara dan untuk menyelenggarakan Sistem Merit dalam manajemen Aparatur Sipil Negara diperlukan standar kompetensi jabatan, yang terdiri atas Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural.

Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.

Standar Kompetensi Jabatan merupakan persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki oleh seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.

Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.

1. **MAKSUD DAN TUJUAN**

Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pemerintah Kota Magelang Tahun 2020 dimaksudkan untuk menyusun standar kompetensi pada setiap tingkatan jabatan sesuai kebutuhan kompetensi dan diisi berdasarkan kamus kompetensi sebagaimana diatur dalam Permenpan dan RB Nomor 38 Tahun 2017. Adapun tujuan penyusunan standar kompetensi jabatan struktural adalah untuk mendapatkan persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas jabatan agar terwujud profesionalisme Pegawai Negeri Sipil.

1. **DASAR HUKUM**
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara.
3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 409 Tahun 2019 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan Instansi Daerah.
4. **PELAKSANA KEGIATAN PENYUSUNAN SKJ**

Keanggotaan kegiatan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Pemerintah Kota Magelang Tahun 2020 terdiri dari Tim Pengarah dan Tim Penyusun yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Walikota Magelang tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Kompetensi Jabatan Pemerintah Kota Magelang Tahun 2020.

1. **TUGAS DAN PEMBAGIAN TIM PENYUSUN SKJ**

Tim Penyusun Standar Kompetensi Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan, menyusun, dan menganalisis data dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan Standar Kompetensi Jabatan.

Tim Penyusun Standar Kompetensi Jabatan Struktural terdiri dari :

1. Tim Pengarah, yaitu:
2. Pengarah, bertugas memberikan arahan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan.
3. Penanggung Jawab, bertugas memberikan petunjuk dan solusi atas permasalahan yang ada serta bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan.
4. Koordinator, bertugas mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan.
5. Ketua, bertugas menyusun rencana kerja pelaksanaan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan dan mendistribusikan tugas tim, memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota Tim Penyusun Standar Kompetensi Jabatan, mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan.
6. Sekretaris, bertugas mempersiapkan dan mengumpulkan materi sebagai bahan pelaksanaan penyusunan standar kompetensi jabatan serta mengoordinasikan hal-hal yang berkaitan dalam proses pelaksanaan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan.
7. Tim Penyusun, yaitu:
8. Koordinator, bertugas mengoordinir, memantau dan memfasilitasi anggota tim dalam kelompoknya berupa bantuan materi dan peran aktif dalam menyelesaikan permasalahan apabila ada kendala dalam pelaksanaan penyusunan standar kompetensi jabatan, serta bertanggung jawab dalam pengumpulan dan penghimpunan data standar kompetensi jabatan.
9. Anggota, bertugas mengumpulkan dan menyusun seluruh data serta informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Standar Kompetensi Jabatan, melakukan wawancara dengan para pihak (pemegang jabatan, atasan langsung, dan pimpinan penentu kebijakan) untuk mengidentifikasi kebutuhan kompetensi jabatan serta melakukan diskusi dan menyusun hasil akhir standar kompetensi jabatan.

Dalam penyusunan standar kompetensi jabatan di lingkup Pemerintah Kota Magelang dibagi dalam 2 (dua) kelompok, masing-masing kelompok terdiri dari 4 (empat) orang Anggota dan difasilitasi oleh Koordinator.

Susunan keanggotaan Tim Penyusun Standar Kompetensi Jabatan terdiri dari:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tim Pengarah:  |  |  |
| 1. Pengarah
 | 2 orang | Walikota dan Wakil Walikota  |
| 1. Penanggung Jawab
 | 1 orang | Sekretaris Daerah |
| 1. Koordinator
 | 1 orang | Asisten Administrasi Umum |
| 1. Ketua
 | 1 orang | Kepala Bagian Organisasi |
| 1. Sekretaris
 | 1 orang | Ka. Subbag. Kelembagaan dan Analisis Jabatan |
| 1. Anggota
 | 3 orang | 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 |
|  |  | 1. Ka. Subbag. Tata Laksana dan Pelayanan Publik
 |
|  |  | 1. Ka. Subbag. Kinerja dan Reformasi Birokrasi
 |
| Tim Penyusun: |  |  |
| 1. Koordinator
 | 2 orang | 1. Grahita Purnama Sidi, SH
 |
|  |  | 1. Rifa Rofiawati, SE
 |
| 1. Anggota
 | 8 orang | 1. Sulistyo Nugroho, S.Tr
 |
|  |  | 1. Dwi Priyanto, A.Md
 |
|  |  | 1. Supriyatmi, SE, MM
 |
|  |  | 1. Ririn Marwati, SE
 |
|  |  | 1. Fitri Octora, S.Psi.Psi
 |
|  |  | 1. Kurniasari Retno S, SE
 |
|  |  | 1. Kanti Prinawati, A.Md
 |
|  |  | 1. Enggar Kristianto, A.Md
 |

1. **RUANG LINGKUP PELAKSANAAN KEGIATAN**

Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan dilakukan terhadap 144 jabatan struktural pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Magelang sebagaimana terlampir.

1. **TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

Pelaksanaan kegiatan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan meliputi tahapan:

1. PERSIAPAN
2. Perencanaan proses penyusunan standar kompetensi jabatan
3. Pembentukan Tim Penyusun Standar Kompetensi Jabatan
4. Pelaksanaan rapat koordinasi Tim Penyusun Standar Kompetensi Jabatan
5. PELAKSANAAN PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN
6. Pengumpulan data standar kompetensi jabatan
7. Pengolahan data standar kompetensi jabatan
8. Penyusunan hasil standar kompetensi jabatan
9. **PEMBAGIAN KELOMPOK TIM PENYUSUN SKJ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **NAMA** | **JABATAN DALAM TIM** | **PERANGKAT DAERAH** |
|  | **KELOMPOK I** |  |  |
| 1. | Grahita Purnama Sidi, SH | Koordinator | Bagian Organisasi |
|  |  |  |  |
| 2. | Kurniasari Retno S, SE | Anggota | Bagian Organisasi |
|  |  |  |  |
| 3. | Sulistyo Nugroho, S.Tr | Anggota | Dinas Perhubungan |
|  |  |  |  |
| 4. | Dwi Priyanto, A.Md | Anggota | Kecamatan Magelang Selatan |
|  |  |  |  |
| 5. | Supriyatmi, SE, MM | Anggota | Dinas Sosial |
|  |  |  |  |
|  | **KELOMPOK II** |  |  |
| 1. | Rifa Rofiawati, SE | Koordinator | Bagian Organisasi |
|  |  |  |  |
| 2. | Ririn Marwati, SE | Anggota | Kecamatan Magelang Tengah |
|  |  |  |  |
| 3. | Fitri Octora, S.Psi.Psi | Anggota | Badan Kepegawaian,  |
|  |  |  | Pendidikan dan Pelatihan |
| 4. | Kanti Prinawati, A.Md | Anggota | Bagian Organisasi |
|  |  |  |  |
| 5. | Enggar Kristianto, A.Md | Anggota | Bagian Organisasi |
|  |  |  |  |

1. **PEMBAGIAN TUGAS ANGGOTA TIM PENYUSUN SKJ**

Sebagaimana terlampir.

1. **TIME SCHEDULE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KEGIATAN** | **JANUARI** | **FEBRUARI** | **MARET** | **APRIL** | **MEI** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **I** | **II** | **III** | **IV** |
| PERSIAPAN |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Perencanaan kegiatan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Penetapan Tim  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rapat Pembahasan Tim |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PELAKSANAAN |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Persiapan Pelaksanaan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pengumpulan data |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pengolahan data |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Penyusunan hasil standar kompetensi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |