

PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DAN PERENCANA MUDA PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI SULAWESI SELATAN

DEVELOPMENT OF COMPETENCY STANDARDS FOR SUPERVISORY AND JUNIOR PLANNER POSITIONS AT THE COMMUNITY AND VILLAGE EMPOWERMENT AGENCY OF SOUTH SULAWESI PROVINCE

Ayu Ardhya Regita Cahyani¹ dan Wahyu Nurdiansyah Nurdin²

^{1,2} Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur, Politeknik STIA LAN Makassar

¹ ayuardhya93@gmail.com

² wahyu28@stialanmakassar.ac.id

Abstrak

Pengelolaan sumber daya manusia aparatur berbasis kompetensi memerlukan standar kompetensi jabatan sebagai acuan untuk memastikan kesesuaian antara tuntutan jabatan dan kompetensi pegawai. Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan, dokumen standar kompetensi jabatan yang spesifik untuk Kepala Subbagian Umum, Kepala Subbagian Program, Kepala Subbagian Keuangan, dan Jabatan Fungsional Perencana Muda belum tersedia secara memadai. Penelitian ini bertujuan menyusun standar kompetensi jabatan untuk keempat jabatan tersebut berdasarkan kebutuhan organisasi dan ketentuan yang berlaku. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan data primer berupa wawancara dengan pemangku jabatan dan pegawai Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan serta data sekunder berupa dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan regulasi terkait. Analisis dilakukan melalui reduksi data, penyajian data, perbandingan antara data empiris dan ketentuan penyusunan standar kompetensi, serta penarikan kesimpulan. Validitas data diperiksa melalui triangulasi metode. Hasil penelitian menghasilkan rumusan kompetensi teknis dan persyaratan jabatan untuk tiga jabatan pengawas pada Level 2 dan Jabatan Fungsional Perencana Muda pada Level 3, yang kemudian diverifikasi melalui forum sosialisasi dengan pemangku jabatan dan Sekretaris Dinas. Hasil tersebut menunjukkan bahwa penyusunan standar kompetensi dapat menjadi instrumen untuk memperjelas tuntutan kompetensi jabatan dan mendukung pengelolaan ASN berbasis sistem merit. Implementasi dan evaluasi lebih lanjut diperlukan untuk menilai efektivitas dokumen dalam praktik manajemen ASN.

Kata Kunci: Standar Kompetensi Jabatan, Kompetensi ASN, Sistem Merit, Manajemen SDM, Perencana Muda.

Abstract

Competency-based human resource management in government institutions requires job competency standards to ensure alignment between position requirements and employee competencies. At the Community and Village Empowerment Agency of South Sulawesi Province, specific job competency standards for the Heads of General Affairs, Program, and Finance Subsections and the Junior Functional Planner position were not yet adequately available. This study aims to develop job competency standards for the four positions based on organizational needs and applicable regulations. The study employed a descriptive qualitative approach using primary data from interviews with position holders and staff of the Organization Bureau of the Regional Secretariat of South Sulawesi Province, as well as secondary data from Job Analysis, Workload Analysis, and relevant regulations. Data were analyzed through data reduction, data display, comparison of empirical findings with regulatory requirements, and conclusion drawing. Data validity was examined through method triangulation. The results produced technical competency and position requirement formulations for three supervisory positions at Level 2 and the Junior Functional Planner position at Level 3, followed by verification through a forum involving position holders and the Head of the Agency Secretariat. The findings indicate that competency standard development can clarify position requirements and support merit-based civil service

management. Further implementation and evaluation are needed to assess the effectiveness of the standards in human resource management practice.

Keywords: *Job Competency Standards, Civil Service Competency, Merit System, Human Resource Management, Junior Planner.*

PENDAHULUAN

Manajemen sumber daya manusia berbasis kompetensi menempatkan kompetensi sebagai salah satu dasar penting dalam pengelolaan pegawai. Dalam organisasi pemerintahan, pendekatan tersebut menjadi semakin relevan karena tuntutan pelayanan publik, perubahan teknologi, dan kebutuhan birokrasi yang adaptif menuntut aparatur memiliki kompetensi yang sesuai dengan tugas jabatan (Ella, 2018; Lestari et al., 2021). Penerapan sistem merit juga mengharuskan pengelolaan ASN dilakukan secara objektif berdasarkan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja. Salah satu instrumen yang dapat digunakan untuk menerjemahkan tuntutan tersebut ke dalam kebutuhan setiap jabatan adalah standar kompetensi jabatan (Chairiah et al., 2020).

Standar kompetensi jabatan berfungsi sebagai acuan untuk mengidentifikasi kompetensi yang diperlukan dalam suatu jabatan dan membandingkannya dengan kompetensi yang dimiliki pegawai. Keberadaan standar tersebut dapat mendukung proses penempatan, pengembangan kompetensi, pengelolaan karier, dan penilaian kinerja agar lebih terarah. PermenPANRB Nomor 38 Tahun 2017 menempatkan kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural, dan kompetensi teknis sebagai komponen utama standar kompetensi jabatan ASN. Karena itu, penyusunan standar tidak cukup hanya mendeskripsikan tugas jabatan, tetapi perlu menerjemahkan tugas tersebut menjadi kompetensi dan indikator yang dapat digunakan sebagai acuan.

Sejumlah penelitian menunjukkan bahwa kesenjangan kompetensi ASN masih menjadi persoalan dalam pengelolaan aparatur. Ketidaksesuaian antara kompetensi pegawai dan kebutuhan jabatan dapat dipengaruhi oleh proses rekrutmen, penempatan, serta pengembangan kompetensi yang belum sepenuhnya menggunakan standar kompetensi sebagai dasar (Sumanti, 2018; Mahardhika et al., 2021). Kondisi tersebut menunjukkan bahwa keberadaan dokumen standar kompetensi perlu diikuti dengan proses penyusunan yang sesuai dengan karakteristik setiap organisasi dan jabatan.

Penelitian mengenai standar kompetensi jabatan telah dilakukan pada berbagai konteks organisasi. Rohmadin dan Batubara (2019), misalnya, menunjukkan pentingnya standar kompetensi sebagai dasar pengelolaan jabatan ASN. Muna dan Suratman (2024) juga menunjukkan keterkaitan kompetensi dengan pengelolaan talenta ASN pada jabatan pengawas. Namun, penelitian yang secara khusus mendokumentasikan proses penyusunan standar kompetensi untuk jabatan pengawas dan Jabatan Fungsional Perencana Muda pada perangkat daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan

desa masih terbatas. Dengan demikian, kebutuhan penelitian ini terletak pada penyusunan standar yang berangkat dari Anjab, ABK, regulasi, wawancara pemangku jabatan, dan proses verifikasi pada unit organisasi yang menjadi objek penelitian.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan menjadi konteks yang relevan karena penelitian menemukan bahwa standar kompetensi yang spesifik untuk Kepala Subbagian Umum, Kepala Subbagian Program, Kepala Subbagian Keuangan, dan Jabatan Fungsional Perencana Muda belum tersedia secara memadai. Ketiadaan dokumen tersebut menyebabkan acuan kompetensi untuk keempat jabatan perlu dirumuskan secara lebih sistematis. Persoalan tersebut tidak hanya berkaitan dengan kepatuhan terhadap regulasi, tetapi juga dengan kebutuhan organisasi untuk memiliki instrumen yang dapat digunakan dalam pengelolaan ASN berbasis kompetensi.

Pemilihan empat jabatan tersebut didasarkan pada kondisi ketersediaan dokumen dan karakteristik tugasnya. Tiga jabatan pengawas berkaitan dengan fungsi administrasi umum, perencanaan program, dan pengelolaan keuangan, sedangkan Jabatan Fungsional Perencana Muda berkaitan dengan fungsi perencanaan pembangunan. Perbedaan karakteristik tugas tersebut memungkinkan penelitian menghasilkan rumusan kompetensi teknis yang disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing jabatan.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini bertujuan menyusun standar kompetensi jabatan bagi Kepala Subbagian Umum, Kepala Subbagian Program, Kepala Subbagian Keuangan, dan Jabatan Fungsional Perencana Muda pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan. Kontribusi penelitian terletak pada penyusunan rumusan kompetensi teknis, level kompetensi, indikator, dan persyaratan jabatan berdasarkan telaah Anjab dan ABK, regulasi terkait, wawancara, serta proses verifikasi dengan pemangku jabatan dan unsur organisasi.

KAJIAN LITERATUR

Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan proses pengelolaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien (Halsa et al., 2022). Dalam konteks pemerintahan, MSDM tidak hanya berkaitan dengan administrasi kepegawaian, tetapi juga mencakup penempatan, pengembangan, dan pengelolaan kinerja pegawai. Strategi rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan yang terintegrasi dengan manajemen kinerja dapat mendukung terbentuknya sumber daya manusia yang kompeten (Tusriyanto et al., 2023; Susantinah et al., 2023). Dalam penelitian ini, konsep MSDM digunakan untuk menempatkan standar kompetensi jabatan sebagai instrumen yang menghubungkan kebutuhan organisasi dengan pengelolaan pegawai.

Kompetensi menjadi dasar penting dalam memastikan bahwa pegawai mampu menjalankan tugas sesuai tuntutan jabatan. Kompetensi mencakup pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang relevan dengan pelaksanaan pekerjaan (Tsauri, 2013; Wibowo, 2017). Kebutuhan kompetensi berbeda menurut karakteristik dan tingkat tanggung jawab jabatan (Priansa, 2019). Oleh sebab itu, standar kompetensi perlu dirumuskan secara spesifik berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan, bukan hanya menggunakan rumusan kompetensi yang bersifat umum.

Kompetensi

Dalam pengelolaan ASN, kompetensi merupakan bagian dari dasar profesionalisme aparatur. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN menekankan pengembangan kompetensi secara berkelanjutan agar kompetensi pegawai tetap relevan dengan tuntutan organisasi. Dalam penelitian ini, konsep ASN digunakan untuk menjelaskan konteks kelembagaan tempat standar kompetensi jabatan disusun.

Aparatur Sipil Negara

Pengelolaan ASN berbasis sistem merit menekankan objektivitas dalam pengelolaan pegawai berdasarkan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja. Implementasi sistem merit membutuhkan instrumen yang dapat menerjemahkan kebutuhan setiap jabatan secara jelas (Effendy et al., 2024; Sandinirwan et al., 2022). Standar kompetensi jabatan menjadi salah satu instrumen tersebut karena menyediakan dasar untuk mengidentifikasi kompetensi yang diperlukan dalam suatu jabatan.

Manajemen Asn Berbasis Sistem Merit

Menurut PermenPANRB Nomor 38 Tahun 2017, standar kompetensi jabatan ASN mencakup kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural, dan kompetensi teknis. Setiap kompetensi perlu dijabarkan berdasarkan tingkat penguasaan dan indikator yang sesuai dengan tuntutan jabatan. Kerangka tersebut digunakan dalam penelitian ini untuk menganalisis dokumen Anjab dan ABK, mengidentifikasi kompetensi teknis, menentukan level kompetensi, dan menyusun indikator yang sesuai dengan karakteristik keempat jabatan.

Standar Kompetensi Jabatan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara bahwa 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. Standar kompetensi jabatan meliputi tiga dimensi utama, yaitu kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural, dan kompetensi teknis.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif untuk menyusun dan menganalisis standar kompetensi jabatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan. Pendekatan ini dipilih karena penelitian berfokus pada pemahaman terhadap tuntutan jabatan dan penerjemahannya menjadi rumusan kompetensi berdasarkan data dokumen dan informasi dari pemangku jabatan. Penelitian dilaksanakan pada Mei–Juli 2025.

Data primer diperoleh melalui wawancara dengan pemangku jabatan yang menjadi objek penelitian dan pegawai Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. Data sekunder berasal dari dokumen Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), serta regulasi yang relevan, yaitu PermenPANRB Nomor 38 Tahun 2017, Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2023, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017, Peraturan Menteri PPN Nomor 1 Tahun 2022, dan PermenPANRB Nomor 20 Tahun 2024. Dokumen dan wawancara digunakan secara berurutan untuk mengidentifikasi tuntutan jabatan, memeriksa kesesuaiannya dengan regulasi, dan merumuskan kompetensi yang diperlukan.

Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara dan telaah dokumen. Analisis dilakukan dengan empat tahap, yaitu reduksi data, penyajian data, perbandingan temuan dengan ketentuan penyusunan standar kompetensi jabatan, dan penarikan kesimpulan. Pada tahap penyusunan, ikhtisar jabatan dan uraian tugas dalam Anjab serta informasi ABK dianalisis untuk mengidentifikasi kompetensi teknis. Rumusan awal kemudian dikonfirmasi melalui wawancara dengan pemangku jabatan dan unsur Biro Organisasi. Validitas data diperiksa melalui triangulasi metode dengan membandingkan informasi hasil wawancara dan telaah dokumen. Tahap akhir berupa verifikasi dilakukan melalui sosialisasi kepada pemangku jabatan dan Sekretaris Dinas pada 10 Juli 2025 untuk memperoleh masukan terhadap kompetensi, indikator, dan persyaratan jabatan yang telah dirumuskan.

HASIL PENELITIAN

Penelitian menemukan bahwa standar kompetensi jabatan yang spesifik untuk Kepala Subbagian Umum, Kepala Subbagian Program, Kepala Subbagian Keuangan, dan Jabatan Fungsional Perencana Muda belum tersedia secara memadai. Kondisi tersebut menunjukkan adanya kebutuhan untuk menerjemahkan uraian tugas dan kebutuhan organisasi ke dalam standar kompetensi yang lebih terstruktur. Penyusunan dilakukan dengan menggunakan Anjab, ABK, regulasi, wawancara, dan proses verifikasi sebagai dasar perumusan.

Hasil penyusunan menunjukkan bahwa jabatan pengawas yang terdiri atas Kepala Subbagian Umum, Kepala Subbagian Program, dan Kepala Subbagian Keuangan diklasifikasikan pada Level 2, sedangkan Jabatan Fungsional Perencana Muda diklasifikasikan pada Level 3. Penetapan tersebut menjadi dasar penyusunan kompetensi teknis dan indikator pada masing-masing jabatan. Namun, hasil ini merupakan keluaran penyusunan standar dan belum merupakan hasil evaluasi terhadap efektivitas penerapannya.

Pengumpulan Data

Tahap pengumpulan data dilakukan melalui telaah Anjab dan ABK untuk tiga jabatan pengawas dan Jabatan Fungsional Perencana Muda. Peneliti juga menelaah regulasi yang relevan, yaitu PermenPANRB Nomor 38 Tahun 2017, Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2023, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017, Peraturan Menteri PPN Nomor 1 Tahun 2022, dan PermenPANRB Nomor 20 Tahun 2024. Telaah tersebut digunakan untuk mengidentifikasi tugas, tanggung jawab, persyaratan, dan level jabatan sebagai dasar penyusunan standar kompetensi.

Hasil telaah menunjukkan bahwa tiga jabatan pengawas ditempatkan pada Level 2, sedangkan Jabatan Fungsional Perencana Muda pada Level 3. Selanjutnya, kegiatan utama setiap jabatan dianalisis berdasarkan ikhtisar jabatan dan uraian tugas. Hasil analisis menjadi dasar untuk merumuskan kompetensi teknis, deskripsi kompetensi, level penguasaan, dan indikator.

Pada tahap identifikasi kompetensi, peneliti menghubungkan tugas utama setiap jabatan dengan kebutuhan kompetensi teknis. Rumusan awal kemudian diperiksa melalui wawancara dengan pemangku jabatan dan salah satu pegawai Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. Proses ini digunakan untuk memastikan bahwa kompetensi yang dirumuskan tidak hanya bersumber dari dokumen formal, tetapi juga sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.

Validasi dilakukan dengan membandingkan hasil wawancara dan dokumen Anjab/ABK. Dengan demikian, rumusan kompetensi teknis yang disajikan dalam tabel merupakan hasil penggabungan antara tuntutan formal jabatan dan informasi empiris dari pemangku jabatan. Tahap ini juga memperkuat keterlacakan antara tugas jabatan, kompetensi yang dibutuhkan, dan indikator kemampuan yang dirumuskan.

Penyusunan Persyaratan Jabatan

Penyusunan persyaratan jabatan dilakukan dengan menelaah Anjab, ABK, PermenPANRB Nomor 20 Tahun 2024, dan PP Nomor 11 Tahun 2017, kemudian dikonfirmasi melalui wawancara dengan pemangku jabatan pengawas dan Jabatan Fungsional Perencana Muda. Informasi yang dikonfirmasi meliputi pendidikan, pelatihan manajerial, pelatihan teknis atau fungsional, pangkat, dan pengalaman kerja yang diperlukan. Setelah rumusan standar kompetensi selesai, dilakukan

verifikasi untuk menilai kesesuaian substansi dengan kebutuhan organisasi.

Verifikasi merupakan tahap akhir untuk memastikan bahwa kompetensi dan persyaratan jabatan yang dirumuskan dapat diterapkan secara praktis. Verifikasi dilakukan melalui forum sosialisasi kepada pemangku jabatan dan Sekretaris Dinas. Forum tersebut digunakan untuk memperoleh masukan terhadap kompetensi manajerial, sosial kultural, teknis, dan persyaratan jabatan.

Sosialisasi dilaksanakan pada 10 Juli 2025. Forum menghasilkan tanggapan positif dan masukan terhadap urgensi standar kompetensi sebagai instrumen pengelolaan SDM. Dalam konteks penelitian ini, hasil verifikasi menunjukkan bahwa rumusan yang disusun dapat diterima oleh pihak internal sebagai dasar dokumen standar kompetensi. Namun, penerimaan tersebut belum dapat diartikan sebagai bukti efektivitas implementasi karena penelitian tidak melakukan evaluasi setelah dokumen diterapkan.

Tabel berikut menyajikan rincian kompetensi teknis pada Jabatan Pengawas (Kepala Subbagian Umum, Kepala Subbagian Keuangan, Kepala Subbagian Program), serta jabatan Fungsional Perencana Muda:

Tabel 1. Kompetensi Teknis Kepala Subbagian Umum

KOMPETENSI TEKNIS KEPALA SUBBAGIAN UMUM			
Kompetensi Teknis	Level	Deskripsi	Indikator
Administrasi Sarana dan Prasarana	2	Mampu menyusun rencana kebutuhan, melakukan pemeliharaan, serta mengusulkan penghapusan barang milik negara/daerah secara tertib, sistematis, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	Mampu melakukan pencatatan dan pembaruan data sarana dan prasarana secara rutin dan akurat sesuai dengan kondisi aktual di lapangan. Mampu menyusun kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana berdasarkan hasil evaluasi ketersediaan dan tingkat kepuasan. Mampu menyusun laporan administrasi pengelolaan sarana dan prasarana secara sistematis dan sesuai dengan format yang berlaku.
Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)	2	Mampu memahami siklus pengelolaan barang milik negara dan prosedur operasional standar yang berlaku dalam pengadaan, distribusi, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan.	Mampu mencatat dan mengarsipkan dokumen pengadaan, distribusi, dan penghapusan sesuai format yang ditentukan. Mampu menyusun laporan sederhana terkait penggunaan dan kondisi barang milik negara. Mampu memastikan keamanan dan penempatan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku. Mampu mengikuti instruksi standar terkait proses penghapusan barang.
Pengelolaan Layanan Rumah Tangga Perkantoran	2	Mampu mengelola, mengoordinasikan, dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas secara efektif, efisien, dan sesuai dengan standar pelayanan operasional kantor.	Menyusun rencana kebutuhan dan jadwal layanan rumah tangga dinas, termasuk kebersihan, keamanan, dan fasilitas kantor. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas petugas rumah tangga dinas serta memastikan kelancaran operasional harian kantor. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja layanan rumah tangga serta menindaklanjuti

KOMPETENSI TEKNIS KEPALA SUBBAGIAN UMUM			
Kompetensi Teknis	Level	Deskripsi	Indikator
Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi pencatatan, pendataan, penataan dokumen, dan pelayanan administrasi kepegawaian secara tertib, akurat, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	permasalahan yang muncul. Mengelola data dan dokumen kepegawaian secara sistematis, termasuk SK, cuti, kenaikan pangkat, mutasi, dan data pribadi ASN. Menyiapkan dan menyusun laporan kepegawaian secara berkala sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan dan instansi pembina. Memberikan layanan administrasi kepegawaian kepada pegawai secara tepat waktu, akurat, dan transparan. Memanfaatkan sistem informasi kepegawaian atau aplikasi yang digunakan oleh instansi untuk memperbarui dan memantau data ASN.

Sumber: Data diolah Peneliti, 2025

Tabel 2. Kompetensi Teknis Kepala Subbagian Program

KOMPETENSI TEKNIS KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM			
Kompetensi Teknis	Level	Deskripsi	Indikator
Penyusunan Dokumen Perencanaan Kegiatan	2	Mampu menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan, peraturan, hasil identifikasi kebutuhan, prioritas organisasi serta dapat dijadikan pedoman pelaksanaan tugas.	Mampu mengidentifikasi informasi dan data dasar seperti, visi misi kepala daerah, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) OPD, dan Rencana Kerja (Renja) serta dasar hukum yang dibutuhkan untuk penyusunan rencana kegiatan. Menyusun rencana kegiatan tahunan berdasarkan analisis kebutuhan dan arah kebijakan instansi. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan meliputi waktu pelaksanaan, anggaran, indikator keberhasilan, dan target kinerja.
Pengelolaan Data dan Informasi Perencanaan	2	Mampu mengoordinasikan, menyiapkan, dan menyusun perencanaan program, kegiatan, dan anggaran secara sistematis dan sesuai ketentuan yang berlaku	Menghimpun data dan informasi sebagai bahan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran dari bidang teknis. Mengoordinasikan proses penyusunan perencanaan tahunan dan anggaran agar sesuai dengan dokumen perencanaan jangka menengah dan kebijakan nasional/daerah. Mampu mengelola dokumen dan data terkait perencanaan program secara terstruktur.
Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	2	Mampu mengoordinasikan pengumpulan data dan informasi dari bidang teknis serta menyusun laporan kinerja dinas secara sistematis	Mengoordinasikan permintaan dan penerimaan data capaian kinerja dari bidang teknis secara terstruktur. Mampu mengumpulkan data kinerja secara teratur dari berbagai sumber internal menggunakan metode yang standar. Mampu memfasilitasi komunikasi antara staff pelaksana subbagian program dengan bidang teknis untuk pengumpulan data penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

Sumber: Data diolah Peneliti, 2025

Tabel 3. Kompetensi Teknis Kepala Subbagian Keuangan

KOMPETENSI TEKNIS KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN			
Kompetensi Teknis	Level	Deskripsi	Indikator
Pengelolaan Keuangan	2	Mampu untuk melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen administrasi keuangan sebagai bagian dari proses penatausahaan keuangan yang tertib, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Memahami alur kas dan prosedur dasar dalam penatausahaan keuangan dinas. Memeriksa kelengkapan dokumen penatausahaan keuangan Memberikan paraf atau persetujuan atas dokumen administrasi keuangan yang telah diverifikasi dengan benar dan lengkap.
Penyusunan dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, dan menyiapkan dokumen serta data yang diperlukan untuk penyusunan laporan keuangan.	Mampu mengidentifikasi jenis dokumen keuangan (misalnya, bukti transaksi, buku kas, rekapitulasi) yang relevan untuk laporan. Mampu memastikan kelengkapan dokumen pendukung laporan keuangan yang akan disusun. Memastikan laporan keuangan disusun secara tepat waktu, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk kebutuhan internal maupun eksternal
Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Keuangan	2	Mampu mengumpulkan data dan informasi dari berbagai bidang	Mengumpulkan dokumen dan data pendukung temuan pemeriksaan keuangan dari berbagai bidang. Mengoordinasikan proses klarifikasi, verifikasi, dan penyusunan tanggapan terhadap hasil pemeriksaan auditor. Menyusun bahan laporan hasil pemeriksaan keuangan secara sistematis dan tepat waktu sesuai dengan format dan pedoman yang ditetapkan
Monitoring dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan Keuangan	2	Mampu untuk melaksanakan kegiatan pengawasan dan penilaian secara sistematis terhadap pelaksanaan anggaran, realisasi belanja, serta efektivitas penggunaan sumber daya keuangan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku, guna menjamin akuntabilitas dan efisiensi pelaksanaan program dan kegiatan.	Mampu melaksanakan monitoring keuangan berdasarkan indikator capaian output dan realisasi anggaran Mampu mengidentifikasi dan menganalisis kesesuaian antara rencana dan realisasi anggaran. 2.3 Mampu menyusun rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan keuangan

Sumber: Data diolah Peneliti, 2025

Tabel 4. Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Perencana Muda

KOMPETENSI TEKNIS JABATAN FUNSIONAL PERENCANA MUDA			
Kompetensi Teknis	Level	Deskripsi	Indikator
Riset Kebijakan dan Formulasi Perencanaan Pembangunan	3	Mampu merancang dan melaksanakan riset kebijakan secara sistematis dengan menggunakan metode yang tepat.	Mengidentifikasi isu kebijakan strategis dan merumuskan fokus riset yang relevan dengan tujuan Pembangunan. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data primer dan/atau sekunder dengan pendekatan kualitatif dan/atau kuantitatif.

KOMPETENSI TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PERENCANA MUDA			
Kompetensi Teknis	Level	Deskripsi	Indikator
			Menyusun dokumen hasil riset kebijakan yang memuat temuan, analisis, dan rekomendasi sebagai bahan perencanaan program/kegiatan.
Perumusan Pedoman dan Pelaksanaan Pembangunan	3	Mampu menyusun pedoman, prinsip, atau aturan teknis pelaksanaan rencana pembangunan yang operasional dan aplikatif berdasarkan dokumen perencanaan strategis dan regulasi yang berlaku.	Mengidentifikasi ketentuan perencanaan pembangunan dan kebutuhan operasional pelaksana kegiatan. Merumuskan kaidah pelaksanaan berbentuk petunjuk teknis, prosedur, atau acuan kerja berdasarkan dokumen perencanaan (RPJMD, Renstra, RKPD). Menyusun dan mengomunikasikan kaidah pelaksanaan kepada pemangku kepentingan sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan.
Penyusunan Alternatif Kebijakan dan Model Perencanaan	3	Mampu merancang alternatif pemecahan masalah pembangunan serta menyusun model hubungan kausal atau fungsional antara input, output, dan outcome.	Mengidentifikasi permasalahan dan isu strategis pembangunan Menyusun alternatif pemecahan masalah dengan memetakan hubungan sebab-akibat (kausal) atau fungsional antarvariabel. Menyusun model logis (logical framework atau kerangka pikir) untuk mendukung efektivitas rencana program dan kebijakan.
Pengujian dan Evaluasi Alternatif Kebijakan	3	Mampu menilai dan membandingkan berbagai alternatif kriteria atau model perencanaan pembangunan untuk memilih pendekatan yang paling tepat, efektif, dan sesuai dengan tujuan kebijakan, data yang tersedia, dan kondisi wilayah.	Menentukan kriteria dan model yang akan diuji. Membandingkan kelebihan dan kekurangan tiap alternatif berdasarkan data dan tujuan pembangunan. Memberikan rekomendasi atas model atau kriteria yang paling sesuai.
Penyusunan Perencanaan Strategis Jangka Pendek	3	Mampu menyusun dokumen perencanaan kebijakan strategis jangka pendek secara sistematis.	Mengidentifikasi isu strategis dan kebutuhan pembangunan jangka pendek. Merumuskan kebijakan strategis yang operasional dan realistis berdasarkan data dan hasil evaluasi. Menyusun rencana kebijakan dalam dokumen resmi perencanaan tahunan (Renja/RKPD).
Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan	3	Mampu melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan dengan memantau, menganalisis, dan melaporkan capaian program dan kegiatan secara sistematis	Melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan. Mengevaluasi kesesuaian antara pelaksanaan dan rencana yang telah ditetapkan. Menyusun laporan hasil pengendalian dan evaluasi sebagai bahan rekomendasi kebijakan.

Sumber: Data diolah Peneliti, 2025

PEMBAHASAN

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyusunan standar kompetensi pada empat jabatan dilakukan dengan menghubungkan dokumen formal jabatan dan kebutuhan empiris organisasi. Temuan ini sejalan dengan pandangan bahwa kompetensi perlu ditempatkan sebagai dasar pengelolaan SDM agar kebutuhan jabatan dan kemampuan pegawai dapat dipertemukan secara lebih sistematis (Ella, 2018; Lestari et al., 2021). Pada penelitian ini, Anjab dan ABK berfungsi sebagai titik awal untuk mengidentifikasi tuntutan tugas, sedangkan wawancara digunakan untuk mengonfirmasi relevansi kompetensi dengan praktik pekerjaan. Dengan demikian, keluaran penelitian tidak berhenti pada deskripsi tugas, tetapi diterjemahkan menjadi kompetensi teknis dan indikator yang lebih operasional.

Penetapan Level 2 untuk jabatan pengawas dan Level 3 untuk Jabatan Fungsional Perencana Muda memperlihatkan bahwa standar kompetensi perlu dibedakan berdasarkan karakteristik dan tuntutan jabatan. Hal ini konsisten dengan kerangka PermenPANRB Nomor 38 Tahun 2017 yang menempatkan standar kompetensi sebagai deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan untuk melaksanakan tugas jabatan. Hasil penelitian juga memperkuat penelitian Rohmadin dan Batubara (2019) mengenai pentingnya standar kompetensi sebagai dasar pengelolaan jabatan ASN, tetapi memberikan konteks yang berbeda melalui penyusunan standar pada jabatan pengawas dan Perencana Muda di perangkat daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

Secara praktis, dokumen yang dihasilkan dapat menjadi acuan awal untuk penempatan dan pengembangan pegawai sesuai kebutuhan jabatan. Namun, manfaat tersebut masih bersifat potensial karena penelitian berhenti pada tahap penyusunan dan verifikasi dokumen. Karena belum dilakukan evaluasi implementasi, penelitian ini tidak dapat menyimpulkan bahwa standar yang disusun telah meningkatkan efektivitas kerja, objektivitas penilaian, atau kinerja organisasi. Batasan tersebut penting untuk menjaga kesesuaian antara bukti empiris dan klaim penelitian.

KESIMPULAN DAN SARAN

Penelitian ini menghasilkan rumusan standar kompetensi jabatan untuk Kepala Subbagian Umum, Kepala Subbagian Program, Kepala Subbagian Keuangan, dan Jabatan Fungsional Perencana Muda pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan. Penyusunan dilakukan dengan mengintegrasikan hasil telaah Anjab dan ABK, regulasi terkait, wawancara dengan pemangku jabatan dan unsur Biro Organisasi, serta verifikasi melalui forum internal. Hasil penyusunan menetapkan tiga jabatan pengawas pada Level 2 dan Jabatan Fungsional Perencana Muda pada Level 3, kemudian menerjemahkannya ke dalam kompetensi teknis, deskripsi, indikator,

dan persyaratan jabatan.

Temuan tersebut menunjukkan bahwa standar kompetensi jabatan dapat digunakan sebagai instrumen untuk memperjelas tuntutan kompetensi pada setiap jabatan dan mendukung pengelolaan ASN berbasis sistem merit. Namun, penelitian ini belum menguji dampak implementasi standar terhadap penempatan, pengembangan kompetensi, karier, atau kinerja pegawai. Oleh karena itu, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan disarankan menggunakan dokumen yang dihasilkan sebagai dasar pengelolaan ASN sesuai kewenangan dan melakukan pemutakhiran secara berkala mengikuti perubahan organisasi dan regulasi. Penelitian selanjutnya dapat mengevaluasi implementasi standar dan mengukur kesenjangan antara kompetensi aktual pegawai dan kompetensi yang dipersyaratkan.

REFERENSI

- Chairiah, Anggita, Ariski S, Agus Nugroho, en Adi Suhariyanto. 2020. "Implementasi Sistem Merit pada Aparatur Sipil Negara di Indonesia". *Jurnal Borneo Administrator* 16(3): 383–400.
- Dekki Ikrar Mahardhika, Karmanis Karmanis, en Rini Werdiningsih. 2021. "Upaya Peningkatan Kinerja Dan Pengembangan Kompetensi Menuju ASN Bertaraf Internasional". *Jurnal Media Administrasi* 6(2): 01–16.
- Effendy, Muhammad Amin, Hendra Sukarman, Hendi Budiaman, Meisha Poetri Perdana, en Listia Putri Rahayu. 2024. "Meningkatkan Kinerja ASN Melalui Sistem Merit Dihubungkan dengan Penerapan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN". 12: 131–43.
- Ella, Susy. 2018. *Penyusunan Pedoman Umum Pengembangan Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional di Instansi Pemerintah*. Jatinangor: Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I.
- Halsa, Disa, Hawignyo Hawignyo, en Didit Supriyadi. 2022. "Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Organisasi". *J-MAS (Jurnal Manajemen dan Sains)* 7(2): 663.
- Johannes, Ryan Aji. 2024. "Optimalisasi Smart Asn Dalam Mendukung Transformasi Birokrasi Di Era Digital Di Provinsi Sulawesi Utara". 16(2): 151–65.
- Lestari, Neneng, Seno Andri, en Adianto. 2021. "Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Pada Badan". *JLAP (Jurnal Ilmu Administrasi Publik)* 9(2): 95–112.
- Mulyawan, Rahman. 2015. *Manajemen SDM ASN*. Bandung: UNPAD PRESS.
- Noor, Mohammad, Rahmat Zamzamy, en Prasetyo Isbandono. 2024. "Analisis Kebutuhan Diklat Teknis Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Pemerintah Kota Surabaya Analysis of Technical Training Needs for State Civil Government (ASN) within the Staf". 3: 21–30.
- Priansa, Donni Juni. 2019. *Pengembangan dan Pelatihan SDM Perusahaan*. Bandung: Simbiosis Rekatama Media.
- Rizka Shofrotul Muna, en Andriyastuti Suratman. 2024. "Implementasi Manajemen Talenta Melalui Penilaian Kompetensi ASN Jabatan Pengawas Pemerintah Kabupaten Pekalongan". *Dinamika Publik: Jurnal Manajemen dan Administrasi Bisnis* 2(1): 120–31.
- Rohmadin, Sulthon, en Yusi Eva Batubara. 2019. "Standar Kompetensi Jabatan Asn (Studi Pada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Majalengka Provinsi Jawa Barat)". *Jurnal MSDA (Manajemen Sumber Daya Aparatur)* 7(2): 147–72.
- Roslina, Lia, en Rustan A. 2018. "Tingkat Kesesuaian Kompetensi Inti dan Manajerial Pejabat

- Pengawas (Eselon IV) di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Timur”. *Jurnal Borneo Administrator* 13(3): 185–202.
- Sandinirwan, Indra, Rino Umi Kharomah, Alfi Zubaedah, Muhammad Sueb, Mira Syahraini, en Achmad Fauzi. 2022. “Faktor-Faktor Yang Memengaruhi Keberhasilan Implementasi Sistem Merit Dalam Organisasi Pemerintahan Di Indonesia”. *Jurnal Manajemen Pendidikan Dan Ilmu Sosial* 3(2): 1165–77.
- Sumanti, Rati. 2018. “Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Di Daerah: Tantangan dan Peluang”. *Jurnal Transformasi Administrasi* 8(8): 115–29.
- Susantinah, Nugrahini, Indra Krishernawan, en Murthada. 2023. “Human Resource Management (HRM) Strategy in Improving Organisational Innovation”. *Journal of Contemporary Administration and Management (ADMAN)* 1(3): 201–7.
- Susanto, Dedi, Risnita, en M. Syahran Jailani. 2023. “Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data Dalam Penelitian Ilmiah”. *Jurnal QOSIM Jurnal Pendidikan Sosial & Humaniora* 1(1): 53–61.
- Syahrizal, Hasan, en M. Syahran Jailani. 2023. “Jenis-Jenis Penelitian Dalam Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif”. *Jurnal QOSIM Jurnal Pendidikan Sosial & Humaniora* 1(1): 13–23.
- Tusriyanto, Moh. Muklis Sulaeman, en Lilik Nurcholidah. 2023. “Optimising Organisational Performance Through Human Resource Management Strategy and Technology Integration to Enhance Innovation”. *Technology and Society Perspectives (TACIT)* 1(3): 139–47.